

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

INDICE

Premessa

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Diritto di informazione

Articolo 4 - Iniziative di informazione

Articolo 5 - Disposizioni organizzative

CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ACCESSO DOCUMENTALE)

Articolo 6 - Ambito di applicazione

Articolo 7 – Soggetti legittimati

Articolo 8 - Responsabile del procedimento di accesso

Articolo 9 - Modalità di Accesso

Articolo 10 - Notifica ai controinteressati

Articolo 11 - Termine del procedimento di accesso

Articolo 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Articolo 13 - Costi di riproduzione e di spedizione

Articolo 14 – Rilascio di atti in formato elettronico e documenti informatici

Articolo 15 - Casi di esclusione

Articolo 16 - Accesso sospeso

Articolo 17 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Articolo 18 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Articolo 19 - Ricorso giurisdizionale

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 20 - Oggetto dell'accesso civico

Articolo 21 - Legittimazione soggettiva

Articolo 22 - Presentazione della domanda

Articolo 23 - Termini del procedimento

Articolo 24 - Notifica ai controinteressati

Articolo 25 - Accoglimento della domanda

Articolo 26 – Esclusioni e limiti all'accesso civico

Articolo 27 - Richiesta di riesame

CAPO IV - NORME FINALI

Articolo 28 - Segreto d'ufficio e professionale

Articolo 29 – Archivio delle domande formali di accesso

Articolo 30 - Norme di rinvio

Articolo 31 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dalla Provincia di Pisa, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

Tale diritto resta fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di una nuova forma di accesso civico secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 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”, che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza.

La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016 cit. Questa forma di accesso si distingue quindi dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti, mentre i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti.

Si amplia quindi l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente Regolamento, pertanto, disciplina secondo le indicazioni contenute nelle linee guida ANAC anche

le modalità di esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa della Provincia di Pisa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di 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 d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La Provincia di Pisa, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "diritto di accesso ai documenti" o "accesso documentale" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, secondo quanto disposto dal capo V della legge 241/1990;

b) "accesso civico" il diritto di accesso di chiunque, di cui all'art. 5 comma 1, del decreto Trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;

c) "accesso civico generalizzato" è il diritto di chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Provincia di Pisa, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13e ss.mm.ii., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 comma 2);

d) "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Provincia di Pisa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) "documento informatico" è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

f) "interessati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;

g) "controinteressati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

h) "interessati all'accesso civico" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

i) "controinteressati all'accesso civico" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 3 - Diritto di informazione

1. La Provincia di Pisa, garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui l'Ente è in possesso.
2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Provincia di Pisa pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
3. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso della Provincia di Pisa.

Articolo 4 - Iniziative di informazione

1. Il diritto di informazione è garantito da tutti gli Uffici della Provincia di Pisa.
2. La Provincia di Pisa, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:
 - illustrare le attività della Provincia di Pisa ed il suo funzionamento;
 - agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dalla Provincia di Pisa;
 - favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti nonché all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
 - diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Articolo 5 - Disposizioni organizzative

La Provincia di Pisa adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 6 - Ambito di applicazione

Le disposizioni di cui al presente Capo si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Ente. L'attuazione del diritto di accesso avviene per il tramite dell' URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), ed è demandato ai Dirigenti delle articolazioni organizzative per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso.

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall'Ente.

L'accesso è consentito sia ai documenti originali sia alle copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Ente.

Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Dirigente del Settore del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 7 - Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, vanti un interesse proprio diretto, concreto e attuale al procedimento. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al Dirigente del Settore valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti ammini-

strativi, il quale deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela).

Articolo 8 - Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del Settore o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infra-procedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio di tale diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare, il suddetto Responsabile deve:

- decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- decidere sull'esclusione o la limitazione del diritto di accesso.
- disporre, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
 - procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione;
 - atti relativi a situazioni giuridiche riguardanti contenziosi giudiziari o situazioni stragiudiziali di conflittualità con l'Amministrazione, nel caso in cui l'atto di cui si chiede l'accesso possa pregiudicare il diritto di difesa dell'Ente;
 - elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'Organo Competente.

Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 9 – Modalità di Accesso

Il richiedente presenta domanda formale di accesso su modulo prestampato reperibile nel sito web istituzionale e disponibile in forma cartacea presso l'URP, comunque contenente:

- le generalità del richiedente, mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce:
 - le motivazioni della richiesta;
 - le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
 - il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
 - la sottoscrizione del richiedente.

La richiesta di accesso può essere fatta pervenire alla Provincia di Pisa con qualsiasi mezzo di comunicazione idoneo a consentire l'accertamento della sua provenienza da colui che vi è indicato come richiedente. Se presentata per via telematica, deve essere inoltrata alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente. Se consegnata personalmente, deve essere presentata all'URP, negli orari di apertura al pubblico.

Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta l'URP, sentito il Responsabile del Procedimento, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, invitandolo a perfezionare la richiesta.

Qualora la richiesta di accesso venga inviata direttamente ad un organo della Provincia di Pisa o ad un qualsiasi ufficio della stessa, la domanda deve essere tempestivamente trasmessa all'URP.

Se per la richiesta di accesso presentata alla Provincia di Pisa è competente un'altra Amministrazione, l'URP trasmette immediatamente tale richiesta all'Amministrazione competente qualora questa sia immediatamente identificabile. Di tale trasmissione è data comunicazione al richiedente.

Articolo 10 - Notifica ai controinteressati

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi della domanda di accesso raccomandata a/r ovvero, o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito alla domanda di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

Articolo 11 - Termine del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla data di arrivo della richiesta all'URP, da presentarsi nell'apposita modulistica presente nel sito dell'Ente. Se la richiesta perviene alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente, il termine decorre dalla data di presentazione della domanda.

Qualora la domanda sia incompleta, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto. Il nuovo termine decorrerà dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, l'Ufficio/Settore competente comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'Ufficio, della sede, dei giorni e delle ore in cui è possibile presentarsi;
- la fissazione di un periodo di tempo, non inferiore a 15 (quindici) giorni e non superiore a 30 (trenta) giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia, con la precisazione che, trascorso il suddetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la domanda verrà archiviata e sarà necessario presentare una nuova richiesta di accesso.

L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati.

L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

I documenti dei quali è consentita la visione non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati

in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

Articolo 13 - Costi di riproduzione e di spedizione

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto, come stabilito con provvedimento all'uopo approvato.

L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82.

I diritti previsti saranno introitati dall'ufficio Ragioneria della Provincia di Pisa, per il tramite della Cassa Economale.

Articolo 14 – Rilascio di atti in formato elettronico e documenti informatici

In considerazione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti ovvero della presenza di altre ragioni organizzative (disfunzioni nelle strutture deputate alla riproduzione dei documenti, carenza di personale o altre situazioni similari) la Provincia di Pisa si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti mediante rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro rimborso del costo del supporto elettronico.

Articolo 15 – Casi di esclusione

Sono esclusi dall'accesso:

- a) schemi degli impianti tecnici relativi alle sedi della Provincia, nonché degli immobili di proprietà della Provincia;
- b) chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti ed elencati;
- c) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici, nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria e di mezzi di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, fatta eccezione per i diretti interessati;
- d) pareri legali resi all'Amministrazione dall'Avvocatura della Provincia o da consulenti esterni che attengono a procedure contenziose o precontenziose;
- e) documentazione attinente situazioni private dell'impiegato: procedimenti penali, disciplinari, vita privata, salute, carriera, trattamento economico, accertamenti medici, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza. Resta salvo il diritto di accesso al dipendente in relazione agli atti presenti nel proprio fascicolo personale;
- f) rapporti alla Procura generale e alle procure 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;
- g) documenti in possesso dell'Amministrazione o attribuibili all'Amministrazione quale parte

in un processo civile, penale, amministrativo o fiscale, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;

- h) i documenti relativi agli appalti dichiarati dalle imprese coperti da brevetto industriale, diritto d'autore, segreti tecnici o commerciali o ritenuti meritevoli di tutela da parte dei diretti interessati con espressa motivazione da rendere in sede di gara;
- i) i documenti relativi all'operato di commissioni di studio e di gruppi di lavoro interni all'Amministrazione che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- j) i documenti amministrativi contenenti informazione di carattere psico attitudinale relativi a terzi, nei procedimenti selettivi;
- k) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 16 - Accesso sospeso

1. L'accesso è sospeso quando tratta di atti la cui diffusione possa pregiudicare la riservatezza di persone, gruppi o imprese, così come previsto dalla normativa.

2. L'accesso è, altresì, sospeso, ove sia necessario salvaguardare le esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. In particolare, l'accesso è sospeso nelle seguenti ipotesi di:

- a) elenchi di ditte da invitare a gare di trattativa privata, di licitazione privata o appalto concorso fino alla conclusione del procedimento di gara;
- b) documentazione attinente lavori delle commissioni di concorso, fino all'adozione del formale provvedimento di approvazione degli atti delle commissioni giudicatrici
- c) verbali di sopralluogo, denunce, contestazioni, intimazioni, procedimenti e sanzioni amministrative a ditte e soggetti privati con cui l'Amministrazione ha rapporto, fatta eccezione per i diretti interessati fino alla conclusione del relativo procedimento.

4. Sono resi accessibili dopo che il relativo procedimento è concluso i documenti attinenti la fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione

5. L'atto che dispone la sospensione dell'accesso e ne indica la durata, è un provvedimento motivato di competenza del Dirigente competente per materia.

Articolo 17 – Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti

che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Articolo 18 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Articolo 19 – Ricorso giurisdizionale

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E

DOCUMENTI

Articolo 20 – Oggetto dell’accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la Provincia di Pisa è tenuta a pubblicare per legge e che non sono stati pubblicati ai sensi dell’art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. Tale “Accesso civico semplice” è esercitabile nei casi di inadempienza della Provincia di Pisa degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L’accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Provincia di Pisa, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 comma 2). Pertanto è un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dall’Ente ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall’Ente sono accessibili ai sensi del presente capo.

Articolo 21 – Legittimazione soggettiva

L’esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e la domanda di accesso civico non richiede motivazione.

Articolo 22 – Presentazione della domanda

La domanda di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

I dati, le informazioni o i documenti richiesti devono essere chiaramente identificabili; non sono ammissibili richieste meramente esplorative. Le richieste non devono essere generiche, ma devono consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione. La domanda di accesso non può essere avanzata, inoltre, per un numero irragionevole di documenti.

La richiesta di informazioni può avere ad oggetto esclusivamente le informazioni contenute in documenti di rielaborazione di dati detenuti dalla Provincia di Pisa per i propri fini istituzionali. Non sono ammissibili richieste che prevedano che l’Ente formi, raccolga o altrimenti si procuri informazioni che non siano già in suo possesso.

La domanda di accesso civico può essere presentata, alternativamente, con le seguenti modalità:

- email all'indirizzo urp@provincia.pisa.it,
- posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@provpisa.pcertificata.it;
- a mezzo posta ordinaria – Provincia di Pisa – via Nenni 30 – 56124 - Pisa
- direttamente presso lo Sportello Urp - via Nenni 30 – Pisa

Se l’accesso civico ha per oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell’art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013 (**“Accesso civico semplice”**) deve essere indirizzata **all’URP**

Se l’accesso civico ha per oggetto dati e documenti detenuti dalla Provincia di Pisa, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell’art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii. (**“Accesso civico generalizzato”**) deve essere indirizzata **all’URP**.

Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente dell’ufficio che detiene i dati e i documen-

ti oggetto della richiesta di accesso.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 23 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 24 – Notifica ai controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorsi 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

Il Responsabile conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato, dandone comunicazione al richiedente e al controinteressato per il tramite del responsabile delegato alla trasparenza per l'accesso civico.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui la domanda di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 25 – Accoglimento della domanda

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede, per il tramite del responsabile delegato alla Trasparenza per l'accesso civico, a trasmettere tempestivamente, al richiedente e per conoscenza all'URP, i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui la domanda riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indican-

dogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come disciplinato all'art. 13 del presente regolamento.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento 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 al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 26 Esclusioni e limiti all'accesso civico

L'accesso civico è negato, anche solo in via temporanea, nei seguenti casi, previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013:

1. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;
 - le relazioni internazionali;
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. 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 n. 241 del 1990.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei punti 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei punti 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 27 - Richiesta di riesame

In caso di rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro i 30 giorni il richiedente, ovvero il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 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 predetti dieci giorni.

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

CAPO III - NORME FINALI

Articolo 28 - Segreto d'ufficio e professionale

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

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 29 – Archivio delle domande formali di accesso

Presso l'URP è istituito un registro informatizzato delle richieste di accesso, suddiviso in tre categorie:

1. accesso formale
2. accesso civico semplice
3. accesso civico generalizzato

il registro è pubblicato semestralmente sul sito dell'Ente.

Le richieste di accesso sono catalogate sia cronologicamente che in riferimento ai soggetti richiedenti e al procedimento cui si riferiscono e sono aggiornate con le informazioni successive relative al caso.

Articolo 30 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni come integrate e modificate:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministra-

tivi”;

- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs 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”; nonché le linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.
- D. lgs 26 agosto 2016 n. 179 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Articolo 31 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Delibera di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

L’Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: Luisa Bertelli

CODICE FISCALE: IT:BRTLSU69A57B950T

DATA FIRMA: 21/11/2017 08:12:07

IMPRONTA: 31336437356162383861393031636663656438333633363334643061643461346533393833643864