



ALLEGATO ALLA DELIBERA

Nr. 80 Del 15.06.17

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Filippo BE)

PROVINCIA DI FOGGIA

Regolamento sul diritto di accesso agli atti

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALL'ENTE PROVINCIA

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dalla Provincia di Foggia al fine di assicurare la più ampia modalità di accesso, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Tale diritto di accesso riconosciuto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., si amplia in seguito all'introduzione della nuova forma di accesso civico 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, con il 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.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1 - Il presente regolamento disciplina, al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità agli artt. 11 e 12 del vigente Statuto della Provincia di Foggia; alle disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i.; al Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”; al D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi; alla nuova forma di accesso civico secondo quanto disposto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”; D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico della Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (artt. 10 e 43).

2) L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla Legge 241/90, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

3) L'accesso civico concorre ad attuare il principio democratico ed 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.

4) La Provincia, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come sostituito dall'art. 6 del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 2 - Definizione dei termini

1 - Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) - “*accesso documentale*”, il diritto di 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 (*Capo V della Legge 241/90*);

b) - “*diritto di accesso civico semplice*”, il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente Provincia ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo (*art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013*);

c) - “*diritto di accesso civico generalizzato*”, il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, detenuti dall'Ente Provincia, ulteriori rispetto a quelli oggetti di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (*art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013*);

d) - “*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;

e) - "*interessati all'accesso documentale*" 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 (*Legge 241/90*);

f) - "*controinteressati all'accesso documentale*" 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;

g) - "*interessati all'accesso civico*" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

h)- "*controinteressati all'accesso civico generalizzato*" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

CAPO II
DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
(AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, n. 241)

Art. 3 - Finalità

- 1) L'accesso ai documenti amministrativi "accesso documentale" è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
- 2) Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla Provincia di Foggia sono accessibili ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 13.
- 3) Non sono accessibili le informazioni in possesso della Provincia di Foggia che non abbiano forma di documento amministrativo.
- 4) Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Provincia di Foggia ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4 - Legittimazione all'esercizio del diritto di accesso

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla Provincia di Foggia è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.
- 2) La legittimazione a richiedere l'accesso spetta al soggetto che è parte nel procedimento cui si riferiscono i documenti richiesti, nonché al soggetto comunque titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- 3) Il soggetto che è parte del procedimento amministrativo è perciò il solo legittimato a richiedere l'accesso, senza che sia necessario l'accertamento della sussistenza di un suo interesse legittimo.
- 4) Per il soggetto che, pur non essendo parte in senso formale del procedimento, abbia un interesse proprio all'accesso agli atti dell'Ente, è necessaria la dimostrazione dell'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- 5) I Consiglieri provinciali hanno diritto (art. 10 e 43, D. Lgs. n. 267/2000 - Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) di ottenere dagli uffici della Provincia, nonché dalle Aziende ed Enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
- 6) Il diritto di accesso agli atti dell'Ente è riconosciuto anche alle Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
- 7) L'accesso a 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.

Spetta al Dirigente Responsabile 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 amministrativi, 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 5 - Responsabile del procedimento di accesso

1) Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il Dirigente di ciascun servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto alla sua unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

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

3) In particolare, il suddetto Responsabile deve:

- a) ricevere la richiesta di accesso;
- b) provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- c) decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- d) comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

Art. 6 - Modalità di accesso

1) Come previsto dagli artt. 5 e 6 del DPR 184/2006, l'accesso può essere esercitato dagli interessati:

a) in modo informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto del procedimento o a detenerlo stabilmente, quando in base alla natura del/dei documento/i richiesto/i non risulti l'esistenza di “controinteressati”;

b) con formalizzazione di richiesta specifica, nei casi in cui sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'esistenza di controinteressati.

Art. 7 - Accesso informale

1) L’accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell’interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale.

2) La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento, mediante esibizione del documento stesso, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta

idonea.

3) Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni.

4) Al termine della visione o al momento del ritiro delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

5) Il richiedente deve indicare, comunque, la identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi, gli estremi del documento, l'oggetto della richiesta, oppure gli elementi necessari a consentire l'identificazione e, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

6) Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di "controinteressati", invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 8 - Accesso formale

1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di "controinteressati", oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.

2) La richiesta di accesso deve contenere:

- a) le complete generalità del richiedente con relativo recapito e numeri di telefono;
- b) gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- c) l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- f) l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- g) l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
- h) la data, la sottoscrizione ed allegata copia del documento di identità personale.

2) La richiesta formale presentata erroneamente all'Ente Provincia è trasmessa, immediatamente, all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3) Le richieste di accesso sono presentate all'Ufficio di Protocollo dell'Ente, per posta, fax, posta certificata, a mano.

4) L'Ufficio di protocollo dell'Ente, apposti gli estremi di registrazione, al repertorio delle richieste di accesso, inoltra la richiesta stessa al Responsabile dell'unità organizzativa che ha formato o detiene i documenti oggetto della richiesta di accesso e per conoscenza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la compilazione del registro delle varie tipologie di accesso necessario al monitoraggio annuale delle stesse richieste.

5) Qualora, per imprecisione od incompletezza della richiesta di accesso, o qualora l'atto richiesto non risulti esistente e comunque disponibile, la richiesta di accesso viene rigettata, con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento.

6) Semestralmente, l'Ufficio relazioni con il Pubblico provvederà ad estrarre, dal repertorio delle richieste di accesso, l'elenco delle diverse tipologie di accesso che dovrà essere pubblicato sul sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

7) La richiesta di accesso formalizzata deve comunque contenere i dati indicati nel facsimile di modello allegato al presente regolamento (*Mod. 6*):

Cognome e Nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o fax, e-mail certificata/e no, estremi del documento di identità personale, la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni, l'oggetto dell'accesso, gli atti e documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste l'uso che ne consenta l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, la motivazione indicante l'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

Art. 9 – Notifica ai controinteressati

1) Nei casi in cui la richiesta di accesso venga presentata da un soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'azione amministrativa a cui il documento si riferisce, la richiesta stessa deve essere comunicata per conoscenza ai diretti interessati affinché siano messi nella condizione di esercitare il proprio diritto di intervento nel procedimento, in veste di "controinteressati", per opporsi, qualora ne ravvisino l'esigenza, alla richiesta di accesso, a tutela del loro diritto alla riservatezza dei documenti o delle informazioni che li riguardano.

2) Nel caso di cui al comma 1 del presente articolo, il Responsabile del procedimento dà immediato avviso al *controinteressato* mediante invio, della copia della richiesta di accesso presentata, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. L'avviso contiene l'espresso invito ad intervenire nel procedimento entro i dieci giorni dal ricevimento, presentando osservazioni in ordine agli effetti dell'eventuale accoglimento della richiesta, sul proprio diritto alla riservatezza.

3) Decorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2.

Art. 10 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1) Il procedimento di accesso deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 241/90, entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'Ufficio del Protocollo dell'Ente.

2) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3) Decorsi inutilmente trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'Ufficio del Protocollo, questa si intende respinta.

4) Il diritto di accesso è sempre escluso laddove si riscontri la non sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 11 - Accoglimento della richiesta

1) Ove non sussistano ragioni per differire, limitare o negare il diritto di accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione della sede e dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo numero di giorni, comunque non inferiore a quindici, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, anche, la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati. L'esame del documento avviene presso l'ufficio e nelle ore indicati nell'atto di accoglimento ovvero nel giorno concordato con il richiedente, alla presenza del personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

3) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.

4) Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso sono disposti con provvedimento del Responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o della limitazione, indicando le ragioni di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

5) la comunicazione del diniego all'accesso indica anche il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

6) Della conclusione del procedimento viene data notizia all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la trascrizione sul registro delle richieste di accesso finalizzato al monitoraggio annuale delle diverse tipologie di accesso.

7) Le comunicazioni agli interessati sono esentate dall'applicazione della tassa a carico ai sensi dell'art. 7, comma 5 del D. Lgs. n. 546 del 23/12/1993.

Art. 12 - Costi di riproduzione

1) Il rilascio di copia dei documenti richiesti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo ove prevista dalla legge. L'imposta di bollo è prevista per il rilascio della copia conforme, su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del D.P.R. n. 642/72 (tabella A), come modificato dal D.P.R. n. 955/82.

2) I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. L'importo stabilito per legge è pari ad euro 16,00, per marca da bollo ogni 4 facciate.

Gli importi per spese di riproduzione sono così determinate:

euro 0,26 per il rilascio da una o due copie (formato A/4)

euro 0,52 per il rilascio da tre a quattro copie formato A/4

euro 0,78 per il rilascio da cinque a sei copie, formato A/4 e così via, con multipli di euro 0,26

3) gli importi di cui ai commi precedenti vanno versati all'Ufficio Economato dell'Ente, che ne rilascia ricevuta, prima del ritiro delle copie riprodotte.

Art. 13 – Esclusione dal diritto di accesso

- 1) Il diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90 viene escluso nei seguenti casi:
 - a) per documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei provvedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
- 2) Le singole amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.
- 3) Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazione.
- 4) L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 5) I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
- 6) Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Vale a dire che il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 14 – Differimento accesso atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

- 1) Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 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 che hanno manifestato il loro interesse ed 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;
- c) ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della stazione appaltante, dei nominativi candidati da invitare;
- d) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- e) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

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

3) L'inosservanza di quanto previsto dai precedenti commi rileva, ai fini dell'applicazione dell'art. 326 del Codice Penale, sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Art. 15 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1) Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 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.

2) In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, 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.

3) 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 la procedura di appalto.

Art. 16 - Ricorso T.A.R

1) Decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso agli atti,

questa si intende respinta.

2) In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, della Legge 241/90 il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o chiedere nello stesso termine (trenta giorni), al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione suddetta. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Questi si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione della istanza. Scaduto tale termine il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

3) Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto stabilito dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

4) La decisione del T.A.R. è appellabile nei termini di legge.

5) Nel giudizio in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore (art. 23, Decreto Legislativo 2 Luglio 2010, n. 104 – Codice del processo amministrativo).

6) L'Amministrazione nel giudizio può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.

CAPO III

PUBBLICITA' E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 17 - Accesso civico semplice e generalizzato

1. L'istituto dell'accesso civico semplice consente a chiunque il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui l'Ente Provincia ha omissso la pubblicazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente (*art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013 – Decreto Trasparenza*).

2. Chiunque ha diritto di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dall'Ente Provincia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, (*ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 – Decreto Trasparenza*), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto stabilito dall'art. 5 bis dello stesso decreto e senza la necessità che vi sia l'interesse diretto, concreto ed attuale e non richiede la motivazione.

Art. 18 – L'istanza di accesso

1) L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) di cui al D.Lgs. 82/2005 ed è presentata:

- a) al Responsabile dell'Ufficio che ha formato o detiene i dati, i documenti o le informazioni richieste;
- b) al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza ove l'istanza riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (D. Lgs. 33/2013); in questo caso 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) i casi di inadempimento all'ufficio di disciplina ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Ente, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- c) Per conoscenza, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, per la trascrizione sul registro delle richieste di accesso finalizzato al monitoraggio annuale delle diverse tipologie di accesso.

2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Provincia per la riproduzione su supporti materiali.

3) Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, la Provincia di Foggia per il tramite dell'ufficio competente per materia, cui la richiesta di accesso è indirizzata, se individua soggetti “controinteressati”, è tenuta 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 dalla ricezione della comunicazione, i “controinteressati” possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai “controinteressati”, i termine di cui al comma 4 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei “controinteressati”. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4) Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ovvero,

nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013), a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

5) In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, 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". Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti dall'art.19 del presente regolamento. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può richiedere agli uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze.

6) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 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. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 19, comma 2, lettera a) del presente regolamento, il suddetto Responsabile 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 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. 2 luglio 2010, n. 104.

7) Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va notificato all'Ente. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente interessato. Se l'Ente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 19, comma 2, lettera a), il difensore civico 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 la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

8) Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il "controinteressato" può presentare richiesta di riesame presentando ricorso al difensore civico.

9) Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D. Lgs. 33/2013.

Art. 19 - Diniego del diritto di accesso e pubblicazione

1) L'accesso civico di cui all'art.17, comma 2, del presente regolamento, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2) L'accesso di cui all'art. 17, comma 2, del presente regolamento, 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.

3) Il diritto di cui all'art. 17, comma 2, 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'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/90.

4) Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5) I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione dei documenti è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 20 Dati aperti

1) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, resi disponibili a seguito dell'accesso civico sono pubblicati nel formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 (Codice dell'Amministrazione Digitale), di cui al D. Lsg. n. 82/2005 e sono riutilizzabile secondo la normativa vigente.

2) Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari di cui al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una loro diffusione attraverso i siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (art. 7 del D. Lgs. 196/2003).

Art. 21 Durata dell'obbligo di pubblicazione

1) I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, tempestivamente, sul sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque

fino a che gli atti stessi produco i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni di cui agli articolo 14, comma 2, e 15, comma 4, del D. Lgs. 33/2013.

2) Sono oggetto di pubblicazione tutte le informazioni ed i documenti di cui al D. Lgs. 33/2013 s.m.i..

3) Ogni Dirigente nell'ambito del proprio settore nomina un referente per la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, che avrà cura di tenerli aggiornati. Il dipendente incaricato è responsabile della mancata pubblicazione e del mancato aggiornamento dei dati.

Art. 22 -Registro delle richieste di accesso

1) E' istituito presso la Provincia di Foggia il “*registro delle richieste*” presentate, per tutte le tipologie di accesso civico. Il Registro oltre ad essere funzionale al monitoraggio che l'ANAC intende svolgere sull'accesso civico, in una logica di semplificazione delle attività, è utile anche all'Ente Provincia che in questo modo rende noto su quali documenti o informazioni è stato consentito l'accesso.

2) Il *registro* contiene l'elenco delle richieste di accesso, con l'oggetto e la data di arrivo, il relativo esito e la data della decisione. Il *registro* è pubblicato, oscurando i dati personali, ed è tenuto aggiornato, semestralmente, nella sezione “Amministrazione Trasparente-altri contenuti- accesso civico” del sito web della Provincia di Foggia.

CAPO IV NORME FINALI

Art. 23 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;

Decreto 30 giugno 2003, n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12/04/2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 “Attuazione dell'art. 44 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo”;

D. Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 “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'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

Statuto dell'Ente Provincia di Foggia;

D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000 ;

Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice degli appalti.

Art. 24 - Entrata in vigore del regolamento e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia di Foggia. E' soggetto a variazioni o integrazioni nel caso di nuove, confliggenti, disposizioni nazionali e regionali in materia.

L'Ente Provincia di Foggia provvede a dare pubblicità al presente Regolamento con la pubblicazione sul suo sito istituzionale, nella home page, al link “Lo Statuto, I Regolamenti”.

INDICE

Premessa

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – definizione dei termini

CAPO II DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 s.m.i.

- Art. 3 - Finalità
- Art. 4 - Legittimazione all'esercizio del diritto di accesso
- Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 6 - Modalità di accesso
- Art. 7 - Accesso informale
- Art. 8 - Accesso formale
- Art. 9 - Notifica ai controinteressati
- Art. 10 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso
- Art. 11 - Accoglimento della richiesta
- Art. 12 - Costi di riproduzione
- Art. 13 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 14 - Differimento accesso atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 15 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 16 - Ricorso T.A.R.

CAPO III PUBBLICITA' E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- Art. 17 - Accesso civico semplice e generalizzato
- Art. 18 - L'istanza di accesso
- Art. 19 - Diniego del diritto di accesso e pubblicazione
- Art. 20 - Dati aperti
- Art. 21 - Durata dell'obbligo di pubblicazione
- Art. 22 - Registro delle richieste di accesso

CAPO IV NORME FINALI

- Art. 23 - Norme di rinvio
- Art. 24 - Entrata in vigore del Regolamento e Pubblicità

ALLEGATI:

- Schema sintetizzato della procedura di accesso civico agli atti (F.O.I.A.)
- Schema sintetizzato accesso civico agli atti (F.O.I.A) – Caso Silenzio o diniego totale/parziale
- Schema sintetizzato accesso civico agli atti (F.O.I.A.) - Caso di accoglimento

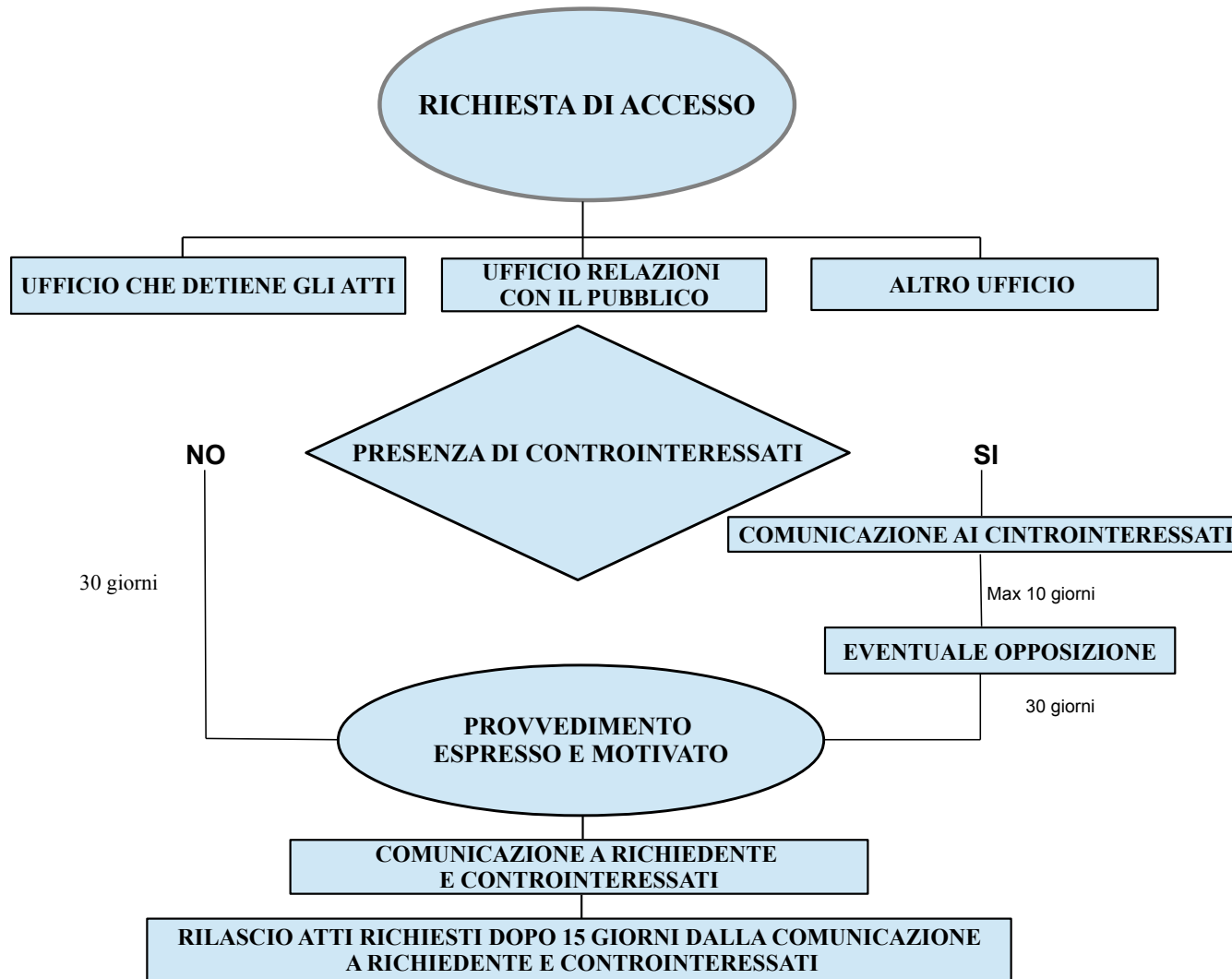
MODULISTICA ACCESSO CIVICO

- MOD. 1** - fac simile modello di accesso civico semplice per atti oggetto di pubblicazione obbligatoria
- MOD. 2** - fac simile richiesta di accesso civico generalizzato
- MOD. 3** - fac simile comunicazione ai controinteressati (accesso civico generalizzato)
- MOD. 4** - fac simile richiesta di riesame accesso civico generalizzato
- MOD. 5** - fac simile provvedimento di diniego totale/parziale o differimento della richiesta di accesso civico generalizzato

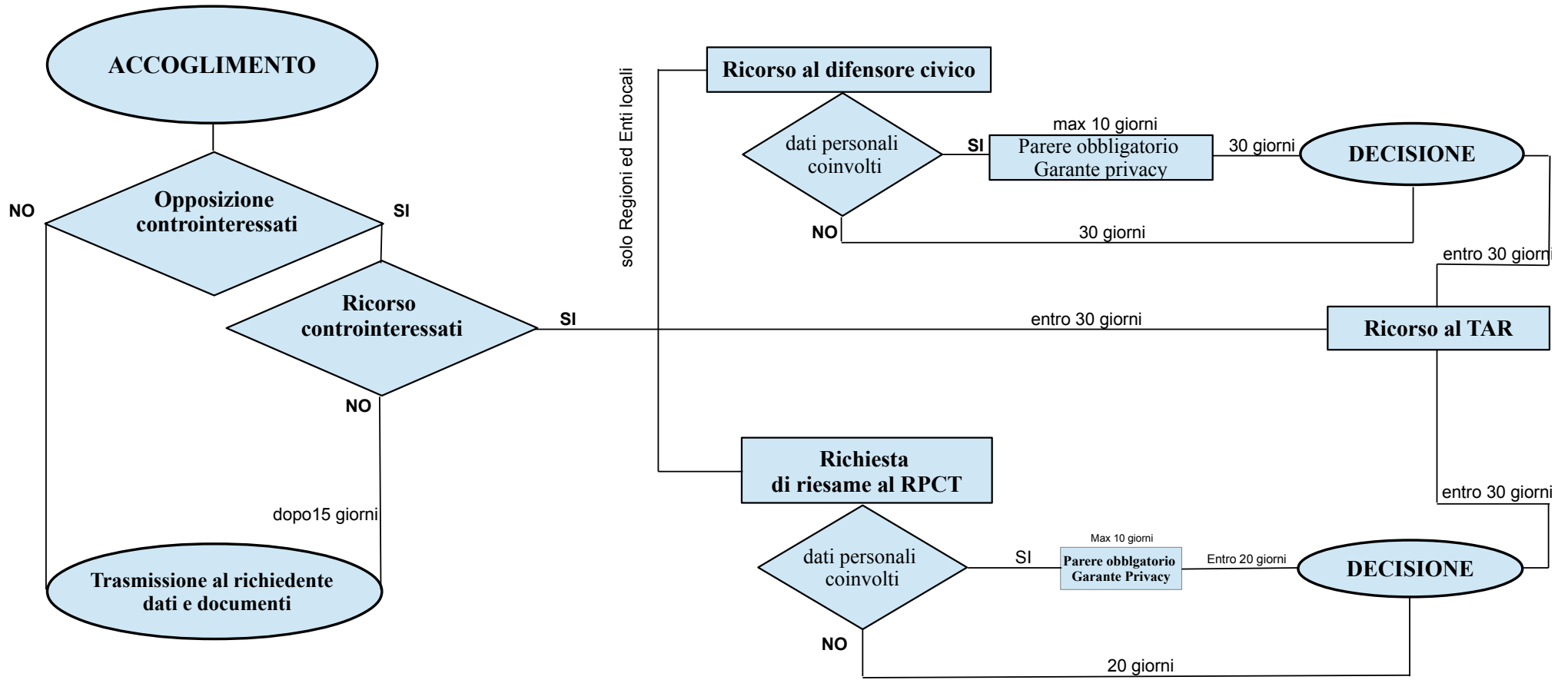
MODULISTICA ACCESSO DOCUMENTALE

- MOD. 6** - fac simile modello di accesso atti L. 241/90
- MOD. 7** - fac simile comunicazione ai controinteressati (Legge 241/90- DPR 184/2006)

il nuovo accesso civico (F.O.I.A.)



IL NUOVO ACCESSO AGLI ATTI (F.O.I.A.) - CASO DI ACCOGLIMENTO -



Provincia di Foggia
Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

Via P. Telesforo, 25 - 71122 Foggia (FG)

Richiesta di accesso civico semplice

(ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Decreto Trasparenza)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____
nato/a a _____ prov. ____ il _____ residente a _____
in via _____ n. ____ n.telefono _____ e-mail/PEC: _____
in qualità di _____
documento di identità personale _____ (allegare copia);

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n.97/2016, la pubblicazione de_ seguent_ document_

sul sito web istituzionale della Provincia di Foggia, nonché la contestuale comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale alle informazioni/dati/documenti oggetto della presente istanza.

Indirizzo a cui spedire la suddetta comunicazione (indirizzo fisico oppure riferimento di posta elettronica): _____

luogo e data _____

Distinti saluti

Firma del dichiarante _____

Modalità di consegna:

- per posta all'indirizzo : Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia – Via P.Telesforo, 25 – 71122 Foggia
- via PEC all'indirizzo: protocollo@cert.provincia.foggia.it
- via fax all'Ufficio di Protocollo : 0881-791554
- brevi manu direttamente all'Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia (nelle ore di apertura al pubblico) (Via P. Telesforo, 25 -71122 Foggia)
- per posta elettronica non certificata inviando, in allegato, l'istanza firmata, corredata dalla copia del documento di identità personale, a: protocollo@provincia.foggia.it

Provincia di Foggia
 Al Responsabile del procedimento
 Via P. Telesforo, 25 - 71122 Foggia (FG)

Richiesta di accesso civico generalizzato

(ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Decreto Trasparenza)

Il/la sottoscritto/ (nome e cognome) _____ nato/a a _____
 Prov. _____ il _____, residente a _____ prov. _____ cap _____
 via _____ n. _____ n. telefono _____ e-mail/PEC: _____,
 documento di identità personale _____, in qualità di soggetto interessato
 (allegare copia)

CHIEDE

di accedere ai dati e ai documenti di seguito elencati, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, detenuti dalla Provincia di Foggia :

Tipologia dell'atto _____
 (ad es. autorizzazione, concessione, domanda)

Estremi identificativi _____
 (se conosciuti: n. protocollo, data atto, n. di registro, soggetto richiedente, soggetto destinatario dell'atto)

N.B.

(La richiesta non può essere generica e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)

- che il rilascio del dato/i – documento/i, cartaceo/i o elettronico/i, avvenga secondo una delle seguenti modalità (barrare con una crocetta tra le parentesi la voce che interessa):

- all'indirizzo _____
 all'indirizzo di e-mail/PEC sopra indicato
 in copia semplice
 in copia autenticata (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo)

DICHIARA

- di essere a conoscenza che, nel caso la richiesta di cui sopra sia relativa a dati o documenti di altri soggetti controinteressati, l'Ufficio competente provvederà a dare comunicazione della richiesta ai medesimi al fine di consentire l'esercizio del diritto di opposizione.

- che il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;

- che nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, ovvero al Difensore civico;

- che avverso la decisione dell'amministrazione o in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo.

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Distinti saluti

Firma _____

Modalità di consegna:

- per posta all'indirizzo: Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia – Via P. Telesforo, 25 – 71122 Foggia
- via PEC all'indirizzo: protocollo@cert.provincia.foggia.it
- via fax all'Ufficio di Protocollo : 0881-791554
- brevi manu direttamente all'Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia (nelle ore di apertura al pubblico) (Via P. Telesforo, 25 -71122 Foggia)
- per posta elettronica non certificata inviando, in allegato, l'istanza firmata corredata dalla copia del documento di identità personale, a: protocollo@provincia.foggia.it



PROVINCIA DI FOGGIA
Responsabile del Procedimento
Via P. Telesforo, 25 – 71122 Foggia

Raccomandata A.R.

Prot. _____ del _____

Ai Sigg. Controinteressati
LORO SEDI

a, p.c. Titolare dell'Istanza di accesso

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, c. 5, D.Lgs. n.33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Sig. _____ pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Ente provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Distinti saluti

Il Responsabile del Procedimento

Allegato: copia istanza richiesta accesso prot. _____ del _____

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;

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

Provincia di Foggia
Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

Via P. Telesforo, 25 - 71122 Foggia (FG)

Richiesta di riesame accesso civico

(ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 -Decreto Trasparenza)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____
nato/a a _____ prov. _____ il _____ residente
a _____ in via _____ civico n. _____ telefono _____
e-mail/PEC: _____
in qualità di _____
documento di identità personale _____ (allegare copia);

COMUNICA

di aver presentato al Responsabile del procedimento, in data _____, prot. n. _____, richiesta di
accesso civico generalizzato ai seguenti dati e documenti : _____

- non ha ricevuto alcuna risposta;
- è stato opposto diniego totale/parziale, giusta nota prot. _____ del _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, comma 7 del citato Decreto Legislativo, il riesame della propria istanza.

DICHIARA

- di essere informato che avverso la decisione dell'amministrazione o in caso di richiesta di riesame, avverso quella del
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o avverso quella del Difensore civico, il richiedente può
proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo.

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati,
anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

luogo e data _____

Distinti saluti

Firma del dichiarante _____

Modalità di consegna:

- per posta all'indirizzo: Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia – Via P. Telesforo, 25 – 71122 Foggia
- via PEC all'indirizzo: protocollo@cert.provincia.foggia.it
- via fax all'Ufficio di Protocollo : 0881-791554
- brevi manu direttamente all'Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia (nelle ore di apertura al pubblico) (Via P. Telesforo, 25 -71122 Foggia)
- per posta elettronica non certificata inviando, in allegato, l'istanza firmata, corredata dalla copia del documento di identità personale, a:
protocollo@provincia.foggia.it



PROVINCIA DI FOGGIA
Il Responsabile del procedimento

telefono _____ e-mail: _____
Via P. Telesforo 25 - 71122 Foggia

Raccomandata A.R.

Prot. n. _____ del _____

Sig. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si comunica che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte;
oppure che l'esercizio del diritto di accesso deve essere differito per giorni _____ per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Spett.le Provincia di Foggia
Al Responsabile del procedimento
Via Telesforo, 25 - 71122 FOGGIA

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 s.m.i.

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, indicare lo Stato) (prov.)

residente a _____ (_____) in Via _____ n. _____
(comune di residenza) (prov)

in qualità di: _____
(diretto interessato, legale rappresentante o delegato¹)

C h i e d e

Ai sensi della legge di cui all'oggetto e consapevole che i dati sopra citati verranno trattati in conformità a quanto previsto dal D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che in ogni momento il sottoscritto potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 della legge citata.

- Di prendere visione con rilascio di copia semplice
- Di prendere visione con rilascio di copia autenticata in bollo
- Di prendere visione con rilascio di copia autenticata in carta libera (solo nei casi consentiti²)

Dei sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale , corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.)

Luogo e data _____
_____ Firma del/la dichiarante (per esteso e leggibile)

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma ed è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, all'Ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

¹ In tal caso è necessario produrre documentazione giustificativa o delega accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegante

² Precisare l'uso che consente l'esenzione dell'imposta di bollo ai sensi del DPR n. 642/1972

Modalità di consegna:

- per posta all'indirizzo : Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia – Via P.Telesforo, 25 – 71122 Foggia
- via PEC all'indirizzo: protocollo@cert.provincia.foggia.it
- via fax all'Ufficio di Protocollo : 0881-791554
- brevi manu direttamente all'Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia (nelle ore di apertura al pubblico) (Via P. Telesforo, 25 -71122 Foggia)
- per posta elettronica non certificata inviando, in allegato, l'istanza firmata, corredata dalla copia del documento di identità personale, a: protocollo@provincia.foggia.it



PROVINCIA DI FOGGIA
Responsabile del Procedimento
Via P. Telesforo, 25 – 71122 Foggia

Raccomandata A.R.

Prot. n. _____ del _____

AI Sigg. Controinteressati
LORO SEDI

e, p.c. Titolare dell'Istanza di accesso

Oggetto: Notifica ai controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006.

Si comunica che in data ____/____/____ prot. n. ____ è pervenuta presso questo Ufficio l'istanza di accesso agli atti, presentata dal Sig. _____.

La S.V. in qualità di controinteressato, ai sensi dell'art. 3, DPR 12 aprile 2006 n. 184, potrà, entro 10 giorni dalla ricezione della presente comunicazione, presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso presentata. Decorso tale termine il Responsabile del Procedimento provvederà sull'istanza in questione.

Per Informazioni relative alla presente comunicazione contattare il Sig _____, dipendente dell'Ufficio _____ (tel. _____, e-mail: _____).

Distinti saluti

Il Responsabile del Procedimento

Allegati: copia istanza prot. n. _____ del _____

Comunicazioni in risposta alla presente vanno inviate a:

- per posta all'indirizzo : Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia – Via P. Telesforo, 25 – 71122 Foggia
- via PEC all'indirizzo: protocollo@cert.provincia.foggia.it
- via fax all'Ufficio di Protocollo : 0881-791554
brevi manu direttamente all'Ufficio di Protocollo della Provincia di Foggia (nelle ore di apertura al pubblico) (Via P. Telesforo, 25 -71122 Foggia)
- per posta elettronica non certificata inviando, in allegato, l'istanza firmata, corredata dalla copia del documento di identità personale, a: protocollo@provincia.foggia.it