Provincia di Ravenna
Piazza dei Caduti per la Libertà, 2

Atto del Presidente n. **70** del 27/06/2017
Classificazione: 01-24 2016/5

Oggetto: LINEE GUIDA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI DETENUTI DALLA PROVINCIA DI RAVENNA. APPROVAZIONE E ADOZIONE.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

VISTO l'art. 1, comma 55, della legge 7 aprile 2014, n. 56 ai sensi del quale:
"*Il presidente della provincia rappresenta l'ente, convoca e presiede il consiglio provinciale e l'assemblea dei sindaci, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti; esercita le altre funzioni attribuite dallo statuto*
... omissis ...";

PREMESSO CHE:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ha ridefinito e disciplinato in un unico testo normativo gli obblighi di pubblicità concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni intendendo la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- il novellato art. 1, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (noto come decreto FOIA – Freedom Of Information Act), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo, ma quale strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- in attuazione del nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico viene a delineare tre distinti istituti in materia di accesso:
  - documentale (o accesso procedimentale) ovvero l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, posto a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui i soggetti siano/sono titolari, come contemplato dall'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, previsto e disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.P.R. n. 184/2006;
  - civico (o accesso civico "semplice"), inerente gli atti, dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, al fine di realizzare il diritto del privato di accedere ai medesimi in caso di inadempienza, come previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni;
  - generalizzato (o accesso civico "generalizzato") che incardina in capo ai cittadini un diritto a titolarità diffusa alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Amministrazione, come previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

DATO CHE:

- l'art. 42, comma 1, del summenzionato D.Lgs. n. 97/2016 prevede che le Pubbliche Amministrazioni assicurino l'effettivo esercizio del diritto di cui al citato art. 5, comma 2 (c.d. accesso civico generalizzato) entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto medesimo;
- le Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 recanti *"INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013"*, tra l'altro, invitano i soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza ad adottare nel più breve tempo possibile adeguate soluzioni organizzative, al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso nonché una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie, anche nella forma di specifiche Linee Guida, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli

Copia di atto firmato digitalmente

uffici che vi devono dare attuazione e di disciplinare compiutamente i casi di esclusione ed i limiti al diritto di accesso nelle sue diverse forme;

PRESO ATTO CHE, al fine di dare attuazione al disposto normativo, il Servizio Segreteria:

- ha reso effettivo ed accessibile, per il tramite informatico del personale del Servizio Reti Risorse e Sistemi, il diritto di accesso civico al cittadino/utente attraverso l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Provincia di Ravenna, che, a decorrere dal 23 dicembre 2017, vede pubblicati nella pagina dedicata rubricata "Accesso Civico" sia le informazioni che la modulistica redatta utili per procedere;
- ha elaborato una proposta di "*Linee Guida per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Provincia di Ravenna*", allegata al presente atto, predisposta sulle indicazioni e direttive del Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto stabilito nel PEG/PDO n. 602104 "*Gestione delle attività giuridico - amministrative di settore con nuovo assetto istituzionale. Supporto all'attività del Segretario Generale anche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione oltre che supporto giuridico - amministrativo ai settori*" nelle more dell'approvazione del PEG/PDO per l'anno in corso;

PRESO NOTA CHE l'accesso documentale (o accesso procedimentale) trova già specifica disciplina normativa nella legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e regolamentare nel vigente "*Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi della Provincia di Ravenna*", approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 311 del 14/12/1993 e modificato, da ultimo, con Deliberazione consiliare n. 23 del 16/04/2013;

EVIDENZIATO PERTANTO CHE si rende necessario dotarsi di una disciplina in materia di accesso che fornisca i chiarimenti operativi attinenti alla dimensione organizzativa e procedurale interna, si rende opportuno:

- approvare le "*Linee Guida per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Provincia di Ravenna"*, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale della medesima, redatto in conformità alle norme e ai principi sopra richiamati;
- dichiarare decaduto ogni altro atto o norma difforme o in contrasto con esso, ed in particolare la Raccolta n. 25 recante il "*Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi della Provincia di Ravenna*", mediante la riformulazione in Linee Guida in materia di accesso;
- rendere l'atto immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4, dell'articolo 134, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di dare avvio quanto prima alla nuova disciplina.

VISTA la seguente normativa:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e successive modifiche e integrazioni;
- decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";*
- decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*";
- decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, recante "*Codice dell'amministrazione digitale";*
- legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ;
- Decreto legislativo 14 marzo del 2013 n.33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità', trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",* come modificato dal D.Lgs. 97/2016*;*

VISTO il vigente Statuto provinciale;

VISTA la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2 del 26/1/2017 avente ad oggetto "*DETERMINAZIONI TRANSITORIE PER LA GESTIONE DELL'ESERCIZIO 2017 NELLE MORE DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2017 E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017*." e s.m.i.;

Copia di atto firmato digitalmente

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso, ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., dal Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

VERIFICATO che dall'approvazione del presente atto non discendono oneri a carico del bilancio;

RILEVATA la potenziale valenza organizzativa delle Linee Guida in oggetto, come da determinazione A.N.AC., di cui alla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, che raccomandano alle pubbliche amministrazioni l'adozione di soluzioni tecnico-organizzative per agevolare l'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso medesime;

D I S P O N E

1. DI APPROVARE, per i motivi esposti in premessa e qui integralmente richiamati, le*"Linee Guida per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Provincia di Ravenna*" allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto;
2. DI DEMANDARE al Servizio Segreteria:
   - la pubblicazione delle Linee Guida in materia di accesso, così come approvate con il presente atto, sul sito istituzionale provinciale nella Sezione *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/DATI GENERALI* ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12 del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni;
   - la comunicazione, a fini informativi, a tutto il personale della Provincia di Ravenna dell'avvenuta approvazione e adozione delle Linee Guida in oggetto, mediante pubblicazione sulla rete intranet, al fine di garantire la legittimità e l'omogeneità del procedimento di accesso;
   - la predisposizione della modulistica nonché dell'organizzazione interna al fine di delineare il procedimento di risposta alle tipologie di accesso nonché di quanto necessario nonché ogni altra modalità operativa informatica, d'intesa con il Servizio Reti, Risorse, Sistemi, idonea a garantire il diritto alla cittadinanza attiva;
3. DI RIMETTERE ai Dirigenti responsabili dei Settori/Servizi le decisioni in merito alle istanze di accesso secondo competenza *ratione materiae*, d'intesa con l'istituenda Unità Operativa Accesso;
4. DI DARE ATTO che con l'entrata in vigore delle Linee Guida in oggetto cessa l'applicazione del regolamento provinciale sull'accesso agli atti, documenti e informazioni, richiamato in premessa.

STANTE la raccomandazione A.N.AC., di cui alla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 in premessa citata, di adottare nel più breve tempo possibile una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, anche nella forma di una disciplina interna sugli aspetti procedimentali per esercitare l'accesso, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici;

D I C H I A R A

il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii., al fine di DOTARE la Provincia di Ravenna delle Linee Guida in materia di accesso, come normativamente intese.

IL PRESIDENTE
Michele de Pascale
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21, D.L.gs n 82/2005 e ss.mm.ii.)

AVVERTENZE: RICORSI GIURISDIZIONALI

Copia di atto firmato digitalmente

Contro il provvedimento, gli interessati possono sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro i termini di legge, ai sensi del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104, decorrenti dalla data di notificazione o di comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto conoscenza ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni , ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199, decorrenti dalla data della notificazione o di comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

SI ATTESTA, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23, del D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii., che la presente copia, composta di n. ____ pagine, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente e conservato agli atti.

Ravenna, _____

Nome e Cognome _____

Qualifica _____

Firma _____

Copia di atto firmato digitalmente

PROVINCIA DI RAVENNA

LINEE GUIDA IN MATERIA DI ACCESSO

LINEE GUIDA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI DETENUTI DALLA PROVINCIA DI RAVENNA.

Copia di atto firmato digitalmente

INDICE

CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE
Art.1 - Oggetto
Art.2 - Finalità, Trasparenza, Informazione e Pubblicazione
Art.3 - Definizioni

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE
Art. 4 - Principi generali in materia di accesso
Art. 5 - Responsabile del procedimento
Art. 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso
Art. 7 - Contenuto della richiesta di accesso
Art. 8 - Accesso informale
Art. 9 - Notifica ai controinteressati
Art. 10 - Termini del procedimento
Art. 11 - Garanzie e modalità del rilascio dei documenti
Art. 12 - Limitazioni al diritto di accesso
Art. 13 - Documenti esclusi dall'accesso
Art. 14 - Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso
Art. 15 - Ricorsi
Art. 16 - Privacy e tutela della riservatezza
Art. 17 - Discipline speciali
Art. 18 - Consultabilità degli atti conservati nell'archivio
Art. 19 - Accesso ai sensi dell'art. 391-quater c.p.p.
Art. 20 - Accesso delle organizzazioni sindacali

CAPO III - ACCESSO DEI CONSIGLIERI
Art. 21 - Accesso dei consiglieri provinciali

CAPO IV - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA
Art. 22 - Oggetto dell'accesso civico
Art. 23 - Legittimazione soggettiva
Art. 24 - Responsabile del procedimento
Art. 25 - Presentazione dell'istanza
Art. 26 - Accoglimento dell'istanza
Art. 27 - Ritardata o omessa pubblicazione
Art. 28 - Tutela giurisdizionale

CAPO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI
Art. 29 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato
Art. 30 - Legittimazione soggettiva
Art. 31 - Presentazione dell'istanza
Art. 32 - Responsabile del procedimento
Art. 33 - Notifica ai controinteressati
Art. 34 - Conclusione del procedimento
Art. 35 - Accoglimento dell'istanza
Art. 36 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato
Art. 37 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato
Art. 38 - Differimento dell'accesso generalizzato
Art. 39 - Richiesta di riesame
Art. 40 - Ricorso al difensore civico
Art. 41 - Ricorso al TAR

CAPO VI - SOLUZIONI ED AZIONI ORGANIZZATIVE
Art. 42 - Registro delle richieste di accesso
Art. 43 - Unità Operativa Accesso
Art. 44 - Indirizzo di posta elettronica dedicato
Art. 45 - Identificazione della tipologia di accesso
Art. 46 - Valutazione delle istanze di accesso civico generalizzato
Art. 47 - Trattamento delle istanze di accesso civico generalizzato

CAPO VII - NORME FINALI
Art. 48 - Rinvio ed adeguamento automatico
Art. 49 - Entrata in vigore

Copia di atto firmato digitalmente

CAPO I
NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto

1. Le presenti Linee Guida disciplinano le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ai documenti, ai dati ed alle informazioni della Provincia di Ravenna ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006, del D.lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, delle Linee Guida ANAC e in ottemperanza ai principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Articolo 2 - Finalità

1. L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dalla Provincia di Ravenna nonché l'accesso alle informazioni in possesso della medesima è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel contemperamento con la normativa sulla privacy ed il diritto alla riservatezza.
2. L'Amministrazione Provinciale garantisce la massima trasparenza nelle fasi dei propri procedimenti amministrativi e permette la visibilità e la conoscibilità esterna del proprio operato, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione provinciale, nelle Sezioni attinenti, tramite l'accessibilità alle informazioni concernenti le attività svolte dall'Ente oltre che alle deliberazioni degli organi istituzionali.

Articolo 3 - Definizioni

1. Per "accesso documentale" (o accesso procedimentale) si intende l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, posto a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui i soggetti siano/sono titolari, come contemplato dall'art. 10 del D.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, previsto e disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.P.R. n. 184/2006 nonché dagli artt. 4 - 20 delle presenti Linee Guida.
2. Con "accesso civico" (o accesso civico "semplice"), ci si riferisce all'accesso inerente gli atti, dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, al fine di realizzare il diritto del privato di accedere ai medesimi in caso di inadempienza, come previsto dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni e dagli artt. 22 - 28 delle presenti Linee Guida.
3. L'"accesso generalizzato" (o accesso civico "generalizzato") incardina in capo ai cittadini un diritto a titolarità diffusa alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Amministrazione, come previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 nonché dagli artt. 29 - 41 delle presenti Linee Guida.

CAPO II
ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Principi generali in materia di accesso

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e/o estrarre copia di *atti e/o documenti amministrativi*, ovvero ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, come adottati da una pubblica amministrazione e materialmente esistenti e detenuti dalla medesima al momento della richiesta.
2. Il presente diritto di accesso è esercitabile dagli *interessati*, ossia da chiunque abbia un interesse concreto, diretto ed attuale, pubblico o privato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti oggetto della richiesta di accesso, compresi i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti previsti dalla Legge e dalle presenti Linee Guida.

Copia di atto firmato digitalmente

4. L’accesso, ove consentito, si esercita sui documenti nello stato in cui si trovano e non sono ammesse richieste volte ad ottenere estrapolazioni o elaborazioni di dati in essi contenuti.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’amministrazione provinciale ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente competente a formare il documento o ad adottare l'atto, purché detenuto dall'Amministrazione. Lo svolgimento degli adempimenti inerenti il procedimento di accesso può essere assegnato, dal dirigente, ad uno o più dipendenti del proprio Settore/Servizio, tenuto conto dell’organizzazione e dei profili di competenza.

Articolo 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile presso l’U.R.P. della Provincia e sul sito internet istituzionale, può essere presentata alla Provincia di Ravenna con le seguenti modalità, garanzie e termini:
    - per via telematica, all'indirizzo provra@cert.provincia.ra.it , secondo le modalità previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
    - via fax al numero 0544-258070, con allegato documento di identità in corso di validità;
    - a mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede della Provincia, Piazza dei Caduti per la Libertà n. 2 - 48121 Ravenna -;
    - *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, presso l'U.R.P. della Provincia di Ravenna, quale Ufficio competente a fornire agli utenti le spiegazioni ed informazioni utili.
2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l’istanza perviene all’Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell’istanza.
3. La richiesta, debitamente e correttamente compilata, una volta ricevuta e protocollata, viene trasmessa al Settore/Servizio interessato per gli adempimenti di competenza.
4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l’istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l’istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell’istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.
5. Nel caso in cui il soggetto nell’istanza indichi un Settore/Servizio diverso da quello competente, il Settore/Servizio che ha erroneamente ricevuto l’istanza la trasmette d’ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento, assegnandola per competenza attraverso i programmi di gestione informatica in uso presso l'Ente.

Articolo 7 - Contenuto della richiesta di accesso

1. L'istanza deve contenere almeno le seguenti informazioni:
    - l’identità dell’interessato, comprovata da fotocopia del documento di identità, in corso di validità, ed in caso di poteri rappresentativi, da idonea documentazione comprovante il titolo di rappresentanza ;
    - gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi necessari ad una sua facile e corretta individuazione;
    - l’interesse, diretto, concreto ed attuale, connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova del medesimo.
2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all’esatta individuazione della documentazione da rilasciare.

Articolo 8 - Accesso informale

1. L’accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l’esistenza di soggetti controinteressati e per tutte le richieste di accesso aventi ad oggetto atti pubblici o assoggettati a pubblicità obbligatoria.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione di leggi e decreti, dello Statuto e dei Regolamenti provinciali, degli atti pubblicati all’Albo on line della Provincia, esercitabile direttamente all’U.R.P..
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell’ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell’art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Copia di atto firmato digitalmente

4. L'Amministrazione, qualora, a seguito della presentazione della richiesta informale di accesso, riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 9 - Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati entro dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione possono presentare motivata e documentata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Accertata la notifica della comunicazione e decorso il suddetto termine, da computarsi dall'ultima ricezione, il responsabile del procedimento assume la propria decisione in merito alla richiesta di accesso e conclude il procedimento con adeguata motivazione.

Articolo 10 - Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause legittime di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia dei documenti è consentita entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta salvo che non siano necessari termini più ampi, comunque definibili in novanta o massimo centottanta giorni, tenuto conto della particolare tipologia della richiesta.
2. È causa di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al comma 4 dell'articolo 6 delle presenti Linee Guida.
3. Costituisce causa di sospensione la notifica ai controinteressati di cui all'articolo 9 delle presenti Linee Guida.

Articolo 11 - Garanzie e modalità del rilascio dei documenti

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del responsabile del procedimento, del luogo e delle modalità di esercizio dell'accesso medesimo.
2. L'esercizio del diritto di accesso mediante l'esame dei documenti amministrativi è gratuito come anche il relativo invio telematico, qualora contenuti su supporti informatici *ab origine*, mentre il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura nella misura stabilita dall'amministrazione. La trasmissione della documentazione richiesta potrà avvenire secondo le seguenti modalità:
    - a mezzo di Posta Elettronica Certificata, secondo le modalità previste dal *Codice dell'Amministrazione Digitale* di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
    - mediante consegna diretta;
    - a mezzo postale, previo pagamento delle spese di spedizione.

    Restano comunque salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie conformi di originali, e di diritti di segreteria, ove dovuti, salvo le relative esenzioni.
3. L'esame avviene alla presenza di un dipendente provinciale ed è effettuato dal richiedente o da persona delegata. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere i documenti presi in visione.
4. L'accesso si esercita sui documenti nello stato e luogo in cui si trovano. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né in alcun modo alterati.
5. La Provincia favorisce l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che ne garantiscano l'inalterabilità e l'immodificabilità. Le modalità di invio delle istanze e relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, degli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

Articolo 12 - Limitazioni al diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, mediante l'oscuramento di alcuni contenuti quando:
    - sia necessario al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nel caso in cui le informazioni siano eccedenti o non pertinenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dal medesimo nell'istanza di accesso;

Copia di atto firmato digitalmente

- gli atti riguardino la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolare motivazioni connesse con il relativo stato di necessità.

2. Non sono comunque ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso

1. Fermo restando i casi di esclusione dal diritto di accesso espressamente previsti dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione, esclude l'accesso alle seguenti tipologie di documenti:
   - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, in particolare si intendono esclusi dall'accesso: i rapporti informativi sul personale dipendente; accertamenti medico-legali e relativa documentazione; documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti condizioni psicofisiche o sociali delle medesime; documentazione concernente situazioni private del dipendente; documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, inchieste ispettive sommarie e formali, dispensa dal servizio;
   - verbale ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
   - qualsiasi documento comunque contenente dati personali sensibili a norma del Codice, sempre che l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati in questione;
   - rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili,civili e penali.
2. Sono inoltre esclusi dall'accesso gli atti non formali e gli atti di rilievo puramente interno quali: le note d'ufficio; il brogliaccio relativo alle sedute degli organi istituzionali; gli atti non formali delle commissioni di gara e/o di concorsi ; i progetti non ancora deliberati, annotazioni , appunti e bozze preliminari; la corrispondenza e gli atti interni attinenti la tutela dei diritti dell'ente e la difesa delle altrui pretese inclusi i pareri legali, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico richiamato in atti non esclusi dall'accesso; i documenti inerenti l'attività preliminare e preordinata all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Articolo 14 - Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'Amministrazione, con comunicazione motivata, può differire o non accogliere il diritto di accesso al fine di tutelare temporaneamente gli interessi coinvolti o salvaguardare specifiche esigenze della medesima soprattutto nella fase preparatoria di atti e provvedimenti ed in relazione a quei documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento o l'efficacia dell'azione amministrativa od ostacolare l'attività degli uffici e dei servizi anche in rapporto alla natura dei documenti.
2. Il differimento, oltre che nei casi previsti da disposizioni normative, può essere disposto in relazione a documenti formati da altra pubblica amministrazione che, a seguito di eventuale consultazione, ne abbia differito l'accesso.
3. La comunicazione con cui si dispone il differimento o il rifiuto dell'accesso deve indicarne la durata e la motivazione comprensiva delle ragioni di fatto e di diritto che giustificano la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso nonché le modalità di esercizio delle tutele giurisdizionali.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 15 - Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, l'istante può richiedere al difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, che sia riesaminata la suddetta determinazione. In tale caso, il ricorso deve essere notificato anche alla Provincia di Ravenna.
2. Il richiedente può inoltre presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal *Codice del Processo Amministrativo* di cui al D.lgs. n. 104/2010 e successive modificazioni e integrazioni.

Copia di atto firmato digitalmente

Articolo 16 - Privacy e tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti legittimati l'accesso agli atti e ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, in particolare con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Codice in materia di tutela dei dati personali. In questi casi l'Amministrazione dovrà valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di rango almeno pari alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
3. Non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso a dati riservati.

Articolo 17 - Discipline speciali

1. Nelle materie oggetto di discipline speciali le presenti Linee Guida trovano applicazione in via residuale e/o qualora espressamente previsto.
2. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.lgs. 19 agosto 2009 n. 195 e successive modificazioni ed integrazioni recante l'*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*.
3. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dal *Codice dei contratti pubblici* di cui al D.lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del *Codice in materia di protezione dei dati personali* di cui al D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 18 - Consultabilità degli atti conservati nell'archivio

1. I documenti conservati nell'Archivio storico ed in quello di deposito sono liberamente consultabili per scopi storici, di ricerca o di studio, ad eccezione di quelli riservati per disposizione di legge o a tutela di dati sensibili o giudiziari.
2. L'accesso degli atti conservati nell'archivio storico è disciplinato dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137* di cui al D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, e successive modificazioni e integrazioni. La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente, di quella in materia di beni culturali e di quanto previsto nel Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, di cui all'allegato A) al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 19 - Accesso ai sensi dell'articolo 391 quater c.p.p.

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la titolarità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti secondo le modalità di cui all'art. 6 delle presenti Linee Guida.
2. La documentazione amministrativa inerente un procedimento penale resta riservata sino alla chiusura delle indagini preliminari ai sensi dell'articolo 329 c.p.p..

Articolo 20 - Accesso delle organizzazioni sindacali

1. A tutela di interessi superindividuali e/o dei singoli iscritti è consentito l'accesso agli atti alle organizzazioni sindacali purché se ne dimostri un legittimo, attuale e concreto interesse.
2. Il responsabile del procedimento ai fini del riscontro dell'istanza valuta, ai sensi della vigente normativa, il puntuale rispetto della disciplina di legge, delle Linee Guida e di tutela della riservatezza dei soggetti interessati, sempreché l'accesso non costituisca preventivo e generalizzato controllo dell'attività dell'Amministrazione.

CAPO III
ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Articolo 21 - Accesso dei Consiglieri provinciali

1. L'accesso dei Consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, commi 2 e 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 successive modificazioni ed integrazioni e dal "*Regolamento per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri della Provincia di Ravenna*".
2. Il medesimo diritto viene riconosciuto anche ai componenti dell'Assemblea dei Sindaci della Provincia di Ravenna.

Copia di atto firmato digitalmente

CAPO IV
ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Articolo 22 - Oggetto dell'accesso civico

1. Sono oggetto dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Sono oggetto di accesso civico semplice anche i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente che, decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria, vengono trasferiti nelle rispettive pagine di archivio della Sezione *Amministrazione Trasparente*, accessibili *on line* nei modi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 23 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione ed è gratuita.
2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 24 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. I dirigenti responsabili dell'Amministrazione collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicurando il regolare esercizio dell'accesso civico.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Presidente della Provincia e all'Organismo di Valutazione ai fini di eventuali altre forme di responsabilità.

Articolo 25 - Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia che si pronuncia sulla stessa.
2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
   - per via telematica, all'indirizzo provra@cert.provincia.ra.it , secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
   - via fax al numero 0544-258070, con allegato documento di identità in corso di validità;
   - posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede della Provincia, Piazza dei Caduti per la Libertà n. 2 - 48121 Ravenna;
   - *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, presso l'U.R.P. della Provincia di Ravenna, Ufficio competente a fornire agli utenti le spiegazioni ed informazioni utili.
3. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.

Articolo 26 - Accoglimento dell'istanza

1. Qualora l'istanza sia accoglibile, il Responsabile del procedimento di accesso civico trasmette la richiesta ricevuta al Dirigente del Servizio competente, intimandogli di adempiere.
2. Il Dirigente provvede tempestivamente alla pubblicazione sul sito della Provincia del documento, dell'informazione o del dato richiesto mancante, notiziandone contestualmente il Responsabile del procedimento di accesso civico che comunica al richiedente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile del procedimento di accesso civico, sentito il Dirigente competente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Copia di atto firmato digitalmente

Articolo 28 - Ritardata o omessa pubblicazione

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, fa pubblicare sul sito istituzionale della Provincia, entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 29 - Tutela giurisdizionale

1. Le controversie relative agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente sono disciplinate dal *Codice del Processo Amministrativo* di cui al D.lgs. n. 104/2010 e successive modificazioni e integrazioni, *Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali*.

CAPO V
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 30 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Sono oggetto dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, dati, informazioni e documenti formati o detenuti dalla Provincia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ossia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.
2. Non è ammessa istanza di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati, di informazioni o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.
3. L'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla medesima.

Articolo 31 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dalla Provincia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione ed è gratuita.
2. L'istanza di accesso generalizzato deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 32 - Presentazione dell'istanza

1. Il cittadino può presentare la richiesta
   - per via telematica, all'indirizzo provra@cert.provincia.ra.it , secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
   - tramite posta elettronica, con indicazione del nome del richiedente nel messaggio, corredata da documento di identità in corso di validità, all'indirizzo e-mail dedicato accesso@mail.provincia.ra.it ;
   - via fax al numero 0544-258070, con allegato documento di identità in corso di validità;
   - posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede della Provincia, Piazza dei Caduti per la Libertà n. 2 - 48121 Ravenna;
   - presso l'U.R.P. della Provincia di Ravenna, quale Ufficio competente a fornire agli utenti le spiegazioni ed informazioni utili.
2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.
3. Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, quantomeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Copia di atto firmato digitalmente

Articolo 33 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente competente nella materia cui attiene l'istanza, che si avvale dei propri dei collaboratori per l'attività istruttoria e ogni altro adempimento ad esso inerente, nonchè, per la conclusione del procedimento, dell'Unità Operativa Accesso, individuata quale centro di competenza al fine di assistere gli Uffici dell'Amministrazione nella trattazione delle singole istanze e deputata a garantirne la legittimità e l'omogeneità di trattamento.
2. Sarà cura del Responsabile del Procedimento notiziare l'Unità Operativa Accesso della decisione adottata, nei modi previsti dai programmi di gestione informatica in uso presso l'Ente.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sempre chiedere agli Uffici competenti informazioni sulle istanze.

Articolo 34 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento, laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), deve darne contestuale comunicazione ai controinteressati soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione del procedimento riprende a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'ultimo dei controinteressati.

Articolo 35 - Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con comunicazione espressa e motivata entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i periodi di sospensione dei termini. Dell'esito è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 36 - Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente, secondo le modalità dal medesimo indicate, i dati o i documenti richiesti.
2. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento comunica loro l'accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai medesimi di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero il ricorso al difensore civico ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato con D.lgs. n. 97/2016. Trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione dell'accoglimento dell'istanza da parte dell'ultimo dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, salvo che non sia stata presentata dai controinteressati istanza di riesame; nel qual caso i dati e/o le informazioni o i documenti richiesti vengono trasmessi al termine del riesame che si sia concluso in senso confermativo all'accoglimento dell'accesso medesimo.

Articolo 37 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, l'accesso civico generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge; in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:
    a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
    b) la sicurezza nazionale;
    c) la difesa e le questioni militari;
    d) le relazioni internazionali;
    e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
    f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
    g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico generalizzato è, altresì, negato al fine di 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.

Copia di atto firmato digitalmente

3. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con comunicazione espressa e motivata.
4. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

Articolo 38 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
2. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 delle presenti Linee Guida si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato. Tali eccezioni relative, infatti, implicano un'attività valutativa che deve essere effettuata dall'Amministrazione con la tecnica del bilanciamento, da condursi caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento giuridico.
3. Per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia negato un accesso documentale per ragioni di tutela dell'interesse pubblico o privato prevalente, va negato anche l'accesso generalizzato e laddove è stato consentito un accesso generalizzato, non può essere negato un accesso documentale.
4. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alla giurisprudenza della Corte di Giustizia sui limiti all'accesso, alle linee guida dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione, come aggiornate, nonché alle successive disposizioni in materia.

Articolo 39 - Differimento dell'accesso generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 delle presenti Linee Guida, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, semprechè il differimento sia contenuto in termini di ragionevolezza.
2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è pertanto differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa**,** al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.
3. La comunicazione di differimento deve essere motivata ed indicare la durata e il termine di tale differimento. La medesima sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

Articolo 40 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente che decide motivatamente, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per la decisione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 41 - Ricorso al Difensore civico

1. In caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. Il ricorso al Difensore Civico può essere proposto dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.
3. In tali casi, il ricorso deve comunque essere notificato anche alla Provincia di Ravenna.
4. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informarne il richiedente e darne comunicazione all'Amministrazione provinciale. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Copia di atto firmato digitalmente

Articolo 42 - Ricorso al TAR

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso il pronunciamento 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 e successive modificazioni e integrazioni, *Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali*.

CAPO VI - SOLUZIONI ED AZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 43 - Registro degli accessi

1. In una logica di digitalizzazione, semplificazione e di trasparenza, nonché ai fini del monitoraggio A.N.AC. sulle decisioni in merito da parte delle amministrazioni, è istituito il Registro degli Accessi, contenente l'elenco delle istanze pervenute con oggetto, data e relativo esito, unitamente alla data della decisione, organizzato e suddiviso secondo le seguenti tipologie:
    a. accesso documentale
    b. accesso civico
    c. accesso generalizzato
    d. accesso dei consiglieri provinciali
    e. accesso ai sensi del codice contratti.
2. A tal fine viene creata un'unica classificazione di protocollo, in cui vanno convogliati tutti gli accessi, e nella quale annualmente viene aperto e chiuso un fascicolo. L'istanza e la relativa risposta contengono la signatura di protocollo, qualunque sia la modalità di presentazione o trasmissione.
3. Il Registro è pubblicato, oscurando gli eventuali dati non ostensibili, sul sito istituzionale della Provincia di Ravenna nella Sezione *Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico,* ed è aggiornato semestralmente.

Articolo 44 - Unità Operativa Accesso

1. Al fine di assistere i Settori/Servizi dell'Amministrazione nella trattazione delle singole istanze e garantire la legittimità e l'omogeneità del procedimento di accesso, viene istituita l'Unità Operativa Accesso, che, ai fini istruttori, dialoga con gli Uffici che detengono i dati richiesti, per far si che i criteri di accoglimento, di differimento o di rigetto di un'istanza, pur affidati ad ogni singolo Ufficio, siano il frutto di un'unitaria e condivisa scelta dell'Ente.
2. Il censimento e il monitoraggio delle diverse tipologie di accesso nonché le modalità di gestione delle medesime sono svolti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che si avvale a tal fine della predetta U.O., costituita da personale dipendente con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e specialistiche in materia di trasparenza e accesso nonché delle capacità relazionali del personale dell'U.R.P. quale Ufficio preposto a supportare gli utenti nella ricerca ed identificazione di documenti, dati e informazioni richieste.
3. L'Unità Operativa Accesso deve essere notiziata di ogni istanza di accesso nonchè dell'esito della comunicazione e/o decisione assunta in materia di accesso.

Articolo 45 - Indirizzo di posta elettronica dedicato

Al fine di dare pronta attuazione al dettato normativo, viene definita una e-mail dedicata accesso@mail.provincia.ra.it , debitamente riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché al personale facente parte dell'Unità Operativa Accesso, nonché ogni altra modalità operativa idonea a garantire il diritto alla cittadinanza attiva.

Articolo 46 - Identificazione della tipologia di accesso

1. Qualora venga presentata un'istanza di accesso senza indicazione specifica della normativa di riferimento, spetta all'Ente, ai fini di una corretta evasione delle istanze medesime e senza aggravio del procedimento, valutare se la richiesta ricada nell'una piuttosto che nell'altra normativa e, segnatamente:
    - *Discrimine accesso documentale / accesso civico*: a tal fine, il principale criterio di demarcazione è quello dell'oggetto della documentazione richiesta che nel caso dell'accesso civico deve avere come finalità un controllo diffuso dell'agire amministrativo e non deve, invece, riguardare pratiche specifiche che incidono su posizioni individuali per le quali è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge sul procedimento amministrativo.

Copia di atto firmato digitalmente

- *Discrimine accesso civico semplice / accesso civico generalizzato*: occorre verificare se quanto richiesto è soggetto ad obbligo di pubblicazione ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 47 - Valutazione delle istanze di accesso civico generalizzato

La valutazione delle istanze di accesso generalizzato è il frutto di una complessa serie di considerazioni e di decisioni. L'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni, d'intesa con l'Unità Operativa Accesso, deve:

- decidere se l'istanza di accesso identifica in modo preciso i dati, le informazioni o i documenti che devono essere messi a disposizione del cittadino, chiedendo, qualora necessario, l'integrazione;
- verificare se esistono esclusioni assolute all'accesso;
- verificare se la richiesta di accesso impatta su interessi pubblici o privati;
- identificare i controinteressati e decidere se è possibile contattarli;
- valutare se l'interesse pubblico alla trasparenza prevale su altri interessi pubblici;
- valutare se la richiesta è massiva;
- decidere se è possibile autorizzare l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni richieste;
- se non è possibile dare accesso, valutare se è possibile differire l'accesso;
- se non è possibile differire l'accesso, decidere se è possibile autorizzare parzialmente l'accesso;
- se non è possibile l'accesso parziale, negare l'accesso.

Articolo 46 - Trattamento delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Al fine di realizzare l'esercizio del diritto alla cittadinanza attiva, è necessario che l'Amministrazione, nel trattare un'istanza instauri un dialogo coperativo con il richiedente, teso a favorire la partecipazione consapevole.
2. Il diniego da parte dell'Amministrazione deve essere sempre motivato, vale a dire che deve presentare un nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela, giustificando il rifiuto secondo le seguenti linee direttrici:
   - indicare espressamente quale interesse risulta pregiudicato dalla richiesta;
   - dimostrare che, in caso di accoglimento della richiesta si verrebbe a realizzare il pregiudizio;
   - dimostrare che il pregiudizio, in cui si incorrerebbe in caso di accoglimento della richiesta, è altamente probabile e non solo possibile.
3. Sono impropri e, quindi, illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO VII - NORME FINALI

Articolo 48
Rinvio ed adeguamento automatico

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida si applicano tutte le norme vigenti in materia.
2. Le disposizioni legislative citate nelle presenti Linee Guida si intendono sostituite, a mezzo di automatico adeguamento, con l'eventuale normativa sopravvenuta, salvo che quest'ultima comporti la necessità di modifica espressa onde evitare profili di incompatibilità, dubbi interpretativi o necessità e/o opportunità di raccordo con e/o tra le disposizioni delle Linee Guida medesime.

Articolo 49
Entrata in vigore

1. Le Linee Guida in materia di accesso entrano in vigore in conformità alle vigenti disposizioni normative.
2. Con l'entrata in vigore delle presenti Linee Guida si considerano decadute precedenti disposizioni regolamentari in materia ed eventuali relative disposizioni attuative, se ed in quanto contrastanti.
3. Le presenti Linee Guida sono pubblicate sul sito istituzionale della Provincia di Ravenna, nella Sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizione Generali/Atti Generali*, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12, comma 1, D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

Copia di atto firmato digitalmente

Provincia di Ravenna

Proponente: /SEGRETARIO GENERALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

su *PROPOSTA DI DELIBERAZIONE*

PROPOSTA n. 909/2017

OGGETTO: LINEE GUIDA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI DETENUTI DALLA PROVINCIA DI RAVENNA. APPROVAZIONE E ADOZIONE.

SETTORE INTERESSATO

Il sottoscritto Responsabile del *settore* interessato ESPRIME ai sensi e per gli effetti dell'art 49, comma 1 e 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Ravenna, 26/06/2017

IL DIRIGENTE del SETTORE
NERI PAOLO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21, D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Copia di atto firmato digitalmente

Provincia di Ravenna
Piazza dei Caduti per la Libertà, 2

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Registro per gli Atti del Presidente della Provincia

N. 70 DEL 27/06/2017

OGGETTO: LINEE GUIDA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI DETENUTI DALLA PROVINCIA DI RAVENNA. APPROVAZIONE E ADOZIONE.

Il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Ravenna, 28/06/2017

IL DIPENDENTE INCARICATO

FERRINI CICOGNANI ADRIANA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e ss.mm.ii.)

Copia di atto firmato digitalmente