



DESTINAZIONE TURISTICA EMILIA

Parma, Piacenza e Reggio Emilia

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I – PRINCIPI

Articolo 1 – Scopo

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 e l'accesso agli atti amministrativi documentale ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 2 – Presupposti

1. E' riconosciuto a chiunque il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "Amministrazione trasparente", qualora ne sia stata omessa anche parzialmente la pubblicazione.

Articolo 3 – Domanda di accesso, istruttoria ed esito

1. La domanda di accesso civico non è sottoposta ad obbligo di motivazione, ma deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che vengono richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta via mail, posta, fax, a mani o via PEC, completa delle generalità del richiedente, con i relativi recapiti e corredata da copia del documento d'identità del sottoscrittore (eccetto per la PEC), è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio delle copie di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento del rimborso del costo copia sostenuto per ciascuna copia, previsto dal contratto dell'attrezzatura in uso. Nel caso di rilascio su altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento del rimborso del costo del dispositivo utilizzato.
4. Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il responsabile ne dà comunicazione al richiedente riportando il collegamento ipertestuale.

Articolo 4 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza, in caso diverso da rimprovero verbale, segnala l'accaduto al servizio competente per i procedimenti disciplinari (UDP regionale), provvedendo contestualmente alla regolarizzazione.

Articolo 5 – Domanda inammissibile

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino chiaramente i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono altresì ammissibili domande di accesso civico per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbero un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.

CAPO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 6 – Presupposti

1. E' riconosciuto a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da DTEmilìa, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti pubblici e privati.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'ente, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che vengono richiesti, atti a consentirne l'individuazione, oltre alle complete generalità del richiedente con i relativi recapiti anche telefonici.
2. La domanda, presentata in forma scritta via mail, posta, fax, a mani o via PEC, completa delle generalità del richiedente, con i relativi recapiti e corredata da copia del documento d'identità del sottoscrittore (eccetto per la PEC), è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio delle copie di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento del rimborso del costo copia sostenuto per ciascuna copia, previsto dal contratto dell'attrezzatura in uso. Nel caso di rilascio su altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento del rimborso del costo del dispositivo utilizzato.
4. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 8 – Domanda inammissibile

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino chiaramente i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono altresì ammissibili domande di accesso generalizzato per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbero un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni, che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve semplicemente consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Articolo 9 – Casi di esclusione

1. L'accesso civico generalizzato è sempre 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 241/1990 e s.m.i.

Articolo 10 - Diniego a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato con motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno o più degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato sono le seguenti:
 - 1.1.) nei casi di segreto di Stato (art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i 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;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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 procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 1161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D.Lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la DTEmilìa è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Articolo 11 - Diniego a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato con motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno o più dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti, rispettando il principio di pertinenza e non eccedenza.

Articolo 12 – Soggetti controinteressati

1. Sono soggetti controinteressati coloro che, dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato, possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, il responsabile della prevenzione della corruzione

e della trasparenza trasmette loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata con ricevuta di ritorno oppure via PEC.

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

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede comunque sulla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 13 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni al richiedente i dati e i documenti.

2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 14 - Domanda respinta o differita

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 15 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ente, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.

2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

3. Se l'ente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 16 – Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ente, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale sezione di Parma.

Articolo 17 - Tutela dei soggetti controinteressati

1. I soggetti controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso generalizzato, i controinteressati possono presentare ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale sezione di Parma.

Articolo 18 – Registro degli accessi

1. L'ente istituisce la raccolta delle richieste di accesso ricevute, avente il nome di "registro degli accessi". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che si avvale della collaborazione di tutti i servizi dell'ente i quali sono tenuti a comunicare al responsabile tempestivamente le richieste di accesso eventualmente ricevute e i relativi esiti.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso civico generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato annualmente in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

CAPO IV – ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE

Articolo 19 – Accesso agli atti amministrativi documentale

1. 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 a uno o più documenti amministrativi, hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 241/1990 e s.m.i., l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Articolo 20 – Casi di esclusione e limiti

1. Il diritto di accesso documentale agli atti amministrativi è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
 - 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 procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 21 – Domanda di accesso documentale agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso documentale agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica chiaramente i documenti che vengono richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. I servizi non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda, completa delle generalità del richiedente con i relativi recapiti, può essere trasmessa in forma scritta o anche per via telematica ed è presentata al servizio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. Il servizio la inoltra tempestivamente, per conoscenza, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il diritto di accesso agli atti si esercita mediante presa visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. La presa visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
7. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento del rimborso del costo copia sostenuto per ciascuna copia, previsto dal contratto dell'attrezzatura in uso. Nel caso di rilascio di copie con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento del rimborso del costo del dispositivo utilizzato. A ciò si aggiungono gli importi dovuti eventualmente per bollo, diritti di ricerca e visura sostenuti.
8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile della corruzione e della trasparenza, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

Articolo 22 – Soggetti controinteressati all'accesso agli atti documentale

1. Sono soggetti controinteressati alla domanda di accesso documentale agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, il servizio precedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso documentale.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, il servizio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 23 – Accesso documentale informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano chiaramente l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare del servizio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora il servizio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Articolo 24 - Accesso documentale formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il servizio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. *La richiesta di accesso formale può essere presentata per via telematica alla casella di posta elettronica certificata della DTEmilìa, ovvero per posta ordinaria, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione sul sito istituzionale alla Sezione Trasparenza.*
3. Nell'istanza, l'interessato deve:
 - a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
4. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla

presentazione della domanda al servizio.

6. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il servizio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 25 – Accoglimento della domanda e modalità di accesso documentale.

1. L'accoglimento della domanda di accesso documentale a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il responsabile provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

3. La presa visione dei documenti avviene presso il servizio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di servizio, alla presenza di personale addetto. E' preferibile concordare un appuntamento con gli uffici.

4. 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.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 26 – Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 27 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990 e s.m.i.

CAPO V – NORME FINALI

Articolo 28 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 29 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione d'approvazione e viene pubblicato sul sito internet della DTEmlia, sezione trasparenza, a tempo indeterminato.