



REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI, AI DATI E ALLE INFORMAZIONI

(Approvato con deliberazione del CdA in data 16 marzo 2017)

Sommario

SEZIONE I - ACCESSO DOCUMENTALE

- art. 1 – Diritto di accesso
- art. 2 – Interesse all'accesso
- art. 3 – Informazione dei controinteressati
- art. 4 - Responsabile del procedimento per l'accesso
- art. 5 – Disciplina dei casi di esclusione
- art. 6 – Atti interni istruttori e di consulenza esterna
- art. 7 – Registro protocollo
- art. 8 – Accesso informale
- art. 9 – Sportello informazioni per il pubblico
- art. 10 – Accesso formale
- art. 11 – Accoglimento della richiesta
- art. 12 – Esame dei documenti
- art. 13 – Ritiro dei documenti
- art. 14 – Non accoglimento della richiesta
- art. 15 – Rimedi al non accoglimento
- art. 16 – Tariffe per l'accesso
- art. 17 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali
- art. 18 – Diritto di accesso dei revisori

SEZIONE II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- art. 19 – Definizione di accesso semplice
- art. 20 – Oggetto della richiesta
- art. 21 – Responsabile del procedimento
- art. 22 – Termini per la conclusione del procedimento
- art. 23 – Ricorsi

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

- art. 24 – Definizione di accesso generalizzato
- art. 25 – Oggetto della richiesta
- art. 26 – Tutela dei controinteressati
- art. 27 – Responsabile del procedimento
- art. 28 – Casi di esclusione assoluta
- art. 29 – Limitazioni a salvaguardia di interessi pubblici
- art. 30 – Limitazioni a salvaguardia di interessi privati
- art. 31 – Valutazione e ponderazione degli interessi da tutelare
- art. 32 – Termini per la conclusione del procedimento
- art. 33 – Rimedi contro il diniego o il silenzio
- art. 34 – Registro delle richieste di accesso
- art. 35 – Disposizioni finali



SEZIONE I - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 1 – DIRITTO DI ACCESSO

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, Parma Gestione Entrate:
 - a. assicura il diritto all'accesso ai soli documenti amministrativi prodotti e detenuti stabilmente dalla Società, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
 2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati e conservati dalla Società.
 3. Atto e documento, ai fini del presente regolamento, sono equivalenti ed il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi già completamente formati e detenuti alla stessa data dalla Società. Quest'ultima non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
 4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
 5. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati:
 - a. - su supporti cartacei o di altro tipo forniti dalla Società
 - b. - mediante collegamento in rete, ove esistente.
 6. Non è ammissibile l'accesso documentale preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.

Art. 2 – INTERESSE ALL'ACCESSO

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'art. 1, comma 1:
 - a. coloro che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, tutelabile anche in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa, con la conseguenza che il diritto di accesso non può esercitarsi allorché si sia in presenza di un interesse di mero fatto;
 - b. coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c. coloro che dimostrano di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 3 – INFORMAZIONE DEI CONTROINTERESSATI

1. La Società cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/90 e s.m.i., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

1. Salvo quanto disposto dalla legge o da provvedimenti in materia, responsabile del procedimento per l'accesso è il Responsabile preposto all'unità organizzativa o altro dipendente preposto all'ufficio che, per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o a detenere le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.
2. Se il responsabile della struttura depositaria del documento originale ritiene che una richiesta di accesso comporti pregiudizio al diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, ecc. di cui all'art. 5, comma 2, lett. a, sottopone al Coordinatore la valutazione dell'istanza d'accesso.
3. Il rilascio di copia degli atti può essere richiesto con autenticazione di conformità all'originale, ovvero, senza autenticazione. Le copie non autenticate sono rilasciate, in carta libera, con l'obbligo di utilizzo esclusivo, sotto la responsabilità del richiedente, per gli usi consentiti dalla legge.



Parma Gestione Entrate S.p.A.

4. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche sugli speciali supporti non cartacei (CD Rom).

5 All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento.

Art. 5 – DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nelle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, della legge 241/90 e qualora ricorra una delle ipotesi previste dal DPR n. 184/2006.

2. Sono sottratti all'accesso gli atti, i documenti e le informazioni che riguardano:

- a. la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi di imprese e/o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari; ancorchè i relativi dati siano stati forniti alla Società dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici;
- b. la sicurezza delle strutture e infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, la dislocazione di caserme e armadi di sicurezza.

3. Con riferimento alla lettera a) del precedente comma 2) sono sottratte all'accesso, le seguenti categorie:

- a. rapporti informativi sul personale dipendente;
- b. nei procedimenti selettivi, informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- c. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d. documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- e. rapporti, esposti e denunce all'Autorità giudiziaria penale, anche tramite la Polizia giudiziaria, e richieste o relazioni della Procura della Repubblica inerenti procedimenti di istruttoria in materia penale riguardanti l'accertamento della sussistenza dei reati ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penali. L'esclusione dell'accesso opera sino a quando non cessi l'attività istruttoria ed il Giudice competente non dichiari l'ostensibilità dei documenti coperti dal segreto istruttorio e ne autorizzi l'accesso;
- f. rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- g. atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- h. documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- i. documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- j. documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- k. documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- l. documentazione riguardante l'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;

4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, raccolti mediante strumenti informatici, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

5. Il potere di differimento dell'accesso di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/90 è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui allo stesso articolo 24, comma 6, o per salvaguardare specifiche esigenze della Società, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 6 - ATTI INTERNI ISTRUTTORI E DI CONSULENZA ESTERNA

1. Gli atti interni in relazione ad attività istruttorie assunte dalla Società sono oggetto di accesso solo quando risultano richiamati nel provvedimento. conclusivo L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.

2. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni la cui conoscenza possa indebolire le decisioni adottate o adottande dalla Società.

Art. 7 – REGISTRO PROTOCOLLO



Parma Gestione Entrate S.p.A.

E' consentito l'accesso al registro protocollo, ferma restando la disciplina dei casi di esclusione previsti al precedente art. 5; l'accesso non equivale comunque alla materiale consultazione del registro protocollo.

Art. 8 – ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, scritta o verbale, rivolta all'ufficio della Società competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero all'ufficio ove l'atto è depositato.
2. L'interessato deve:
 - a. far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi,
 - b. specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 5, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dai titolari dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero qualora, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita contestualmente l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
6. La richiesta di accesso può essere presentata anche allo Sportello Informazioni

Art. 9 – SPORTELLO INFORMAZIONI AL PUBBLICO

Allo scopo di facilitare i rapporti con i cittadini e con gli utenti sono attribuiti allo Sportello Informazioni per il pubblico i seguenti compiti fondamentali:

- a) custodire la modulistica necessaria per l'esercizio del diritto di accesso;
- b) fornire le informazioni per la compilazione e la presentazione delle richieste e per la conoscenza complessiva della procedura d'accesso;
- c) inoltrare alle strutture organizzative competenti le richieste d'accesso ricevute direttamente;
- d) custodire ed illustrare l'organigramma dell'Ente, indicando gli Uffici nei quali sono depositati i documenti per i quali gli interessati intendono richiedere l'accesso.

Art. 10 – ACCESSO FORMALE

1. Al di fuori dei casi indicati al comma 5 del precedente articolo 8, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio Informazioni al pubblico è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. La richiesta formale presentata erroneamente alla Società, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa all'Ente competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 8, commi 2 e 4.
4. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte della Società
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e, comunque, entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
6. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento e/o la regolarizzazione della domanda introduttiva.

Art. 11 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso di un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Art. 12 – ESAME DEI DOCUMENTI



Parma Gestione Entrate S.p.A.

1. L'esame dei documenti è effettuato dall'interessato, che può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza del personale addetto.
2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

Art. 13 – RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale o da soggetto munito di delega accompagnata da copia del documento del delegato e del delegante.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Art. 14 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il non accoglimento della richiesta (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui agli artt. 5, 6 e 7, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'art. 23, comma 5, della legge 7.8.1990, n. 241.
4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze della Società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 15 – RICORSI

1. Scaduti i termini per la risposta senza che vi sia stata la pronuncia sulla richiesta, l'interessato può proporre reclamo al Consiglio di Amministrazione della Società, senza che sia preclusa la facoltà del ricorso giurisdizionale.
2. In alternativa, può proporre entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la risposta il ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Art. 16 – TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati presso lo Sportello informazioni.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti. Per la determinazione dei relativi importi si applicano le deliberazioni del Comune di Parma.
3. Il versamento delle somme di cui al comma 3 deve avvenire all'atto del ritiro dei documenti.

Art. 17- DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri Comunali, ai sensi dell'art. 43 del d. leg.vo n.267/2000 e s.m.i., hanno diritto di ottenere dagli uffici, nonché dagli enti e aziende dipendenti dal Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.
2. Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art. 5 del presente regolamento.
3. Le richieste di accesso non possono essere indeterminate, ma devono consentire una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che si intendono consultare e devono essere sempre connesse all'espletamento del mandato.
4. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
5. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
6. Non è ammissibile l'accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.
7. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi diritto. Sulla copia degli atti e dei documenti rilasciati deve essere apposta la seguente dicitura: "Copia rilasciata al Consigliere Comunale sig. _____ per motivi inerenti la carica per uso esclusivo ad essa connesso e con obbligo del rispetto del segreto d'ufficio".



Art. 18 – DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI, DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDALE E DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il diritto di accesso agli atti e documenti della Società viene esercitato dai revisori dei conti, dai componenti del Collegio sindacale e dell'Organismo di Vigilanza presso il responsabile del procedimento dell'accesso su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

SEZIONE II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art.19 - DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Il diritto di accesso previsto al comma 1 dell'art. 5 del d.lgs. 33/13 e s.m.i. è riferito agli atti e ai documenti sia delle pubbliche amministrazioni che delle società partecipate per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.
2. Non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva del richiedente e non è necessaria alcuna motivazione dell'istanza.

Art. 20 – OGGETTO DELLA RICHIESTA

1. L'istanza dell'accesso civico semplice deve identificare le informazioni, i dati o i documenti oggetto della richiesta, che la Società è tenuta a pubblicare in base ad un preciso obbligo di legge e che non risultino reperibili all'interno del sito della Società.

Art.21.- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il soggetto al quale la richiesta può essere presentata in modo telematico utilizzando il collegamento ipertestuale contenuto nel sito istituzionale della Società nella specifica sezione denominata "Società trasparente", alla sottosezione "accesso civico". Pertanto, il medesimo è anche il responsabile del procedimento.
2. Sul sito della Società nella sezione Società trasparente è reperibile l'apposito modulo da compilare e inviare all'indirizzo di posta certificata nello stesso indicato.

Art. 22- TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.
2. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza provvede a rispondere entro il termine del comma 1 trasmettendo all'interessato il documento richiesto.
3. In caso di diniego della domanda o di mancata risposta nei termini di cui al precedente comma, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. 104/2010).
4. In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
5. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se ritiene illegittimo il diniego, ne informa il richiedente e lo comunica alla Società interessata. Se quest'ultima non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

Art. 24 – DEFINIZIONE DI ACCESSO GENERALIZZATO

L'accesso generalizzato, previsto dall'art. 5 c.2 del d.lgs. 33/13 ed esteso dal d. lgs. 97/16 anche alle società partecipate, corrisponde al diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito l'obbligo di pubblicazione.



Art. 25 – OGGETTO DELLA RICHIESTA

1. La richiesta non deve essere generica , ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento alla sua natura e oggetto.
2. Se la richiesta riguarda informazioni la Società non è tenuta a rielaborare dati in suo possesso, ma è consentito l'accesso ai documenti nei quali sono già contenute le informazioni detenute e gestite dall'amministrazione (direttiva ANAC n. 1309 del 28/12/2016) .

Art. 26 - TUTELA DEI CONTROINTERESSATI

1. Sono controinteressati coloro che sono titolari di un interesse opposto alla ostentazione del documento o dei dati e informazioni. I controinteressati devono essere preventivamente informati della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con la posta elettronica nel caso abbiano espresso il consenso a tale forma di comunicazione.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione gli stessi possono fare pervenire la loro motivata opposizione.
3. L'invio della comunicazione al controinteressato sospende i termini del procedimento previsti dall'art.22.

Art. 27 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La richiesta di accesso generalizzato deve essere presentata utilizzando il collegamento telematico indicato nel sito istituzionale della Società nella sezione “Società trasparente”.
2. Competente a ricevere ed esaminare la richiesta è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che trasmette l'istanza all'Unità organizzativa interna competente per la valutazione e la risposta al richiedente, salvo che si tratti di atti o documenti per i quali è obbligatoria la pubblicazione.

Art. 28 - CASI DI ESCLUSIONE ASSOLUTA

Non è in alcun modo consentito l'accesso a dati, documenti o informazioni che riguardino:

- il segreto di Stato
- ogni altro caso in cui sia espressamente vietato dalla legge, inclusi i divieti stabiliti dall'art.24 c.1 della L.241/90

Art. 29 - LIMITAZIONI A SALVAGUARDIA DI INTERESSI PUBBLICI

1. L'istanza di accesso è rifiutata quando ne può derivare un pregiudizio concreto a uno dei seguenti interessi pubblici:
 - 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 conduzioni di indagini su reati e il loro perseguimento
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive
2. Nei casi di cui al comma 1 le limitazioni si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. L'accesso civico non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Se i limiti riguardano solo alcuni dati o parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o parti del documento.

Art. 30 - LIMITAZIONI A SALVAGUARDIA DI INTERESSI PRIVATI

1. L'accesso generalizzato, oltre che nei casi di cui all'articolo precedente, può essere rifiutato quando dall'accoglimento della richiesta potrebbe derivare un pregiudizio concreto ai 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 compresa la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.
2. Nei casi sopra indicati le limitazioni si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. L'accesso civico non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.



Parma Gestione Entrate S.p.A.

4. Se i limiti riguardano solo alcuni dati o parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o parti.
5. Il diniego deve essere motivato.
6. In caso di indagini giudiziarie è sufficiente indicare il motivo che esclude l'ostensione.

Art. 31 – VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DI INTERESSI DA TUTELARE

1. Nel caso in cui siano previste le esclusioni di cui agli articoli 29 e 30 vi è la necessità di adottare una valutazione caso per caso dell'esistenza del pregiudizio ad interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una particolare tutela dell'ordinamento.
2. Quando il diritto di accesso può pregiudicare uno o più degli interessi previsti e tutelati dai precedenti articoli e dall'art. 5 bis c.1 e 2 del d.lgs. 33/13, occorre espletare un'attività valutativa per ponderare se:
 - vi sia effettivamente il pregiudizio ad uno degli interessi previsti
 - se il pregiudizio dell'interesse tutelato sia concreto e possa derivare direttamente dall'ostensione del documento, del dato e delle informazione oggetto della richiesta.
3. Quando la richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche e dati personali non necessari al raggiungimento dello scopo del richiedente, oppure informazioni di dettaglio che risultino comunque sproporzionate o eccedenti e non pertinenti, devono essere oscurati i dati personali ivi presenti.
4. La richiesta di accesso generalizzato può trovare accoglimento sempre che non comporti un pregiudizio al corretto svolgimento dell'attività ispettiva.

Art. 32 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Per la conclusione del procedimento si applicano i tempi e le modalità previste per l'accesso civico semplice all'articolo 22.
2. Nel caso in cui vi siano controinteressati il provvedimento motivato deve essere trasmesso anche al controinteressato. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, la risposta deve essere comunicata al richiedente non prima che siano trascorsi 15 giorni dal ricevimento della comunicazione al controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità.

Art. 33 - RIMEDI CONTRO IL DINIEGO O IL SILENZIO

1. In caso di diniego o quando non vi sia stata risposta nei termini prescritti , l'interessato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando il collegamento ipertestuale previsto nel sito istituzionale della Società sotto la sezione “Società trasparente”.
2. In alternativa, è possibile presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale nei termini indicati all'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n.104/2010.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. La decisione del Responsabile può essere impugnata all'organo giurisdizionale e nei termini di cui al comma 2.
4. Se l'accesso è stato negato o differito per la tutela di interessi privati , il Responsabile decide dopo aver sentito il Garante che si deve pronunciare entro dieci giorni. I termini del procedimento si sospendono dal momento della richiesta di parere al Garante, il quale si deve pronunciare nei successivi 10 giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato che abbia fatto opposizione può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione o ricorso al Difensore civico regionale.

Art. 34 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non è contemplato nel presente regolamento si rimanda alle norme di legge vigenti e alle linee guida di ANAC sull'accesso civico.