

# **REGOLAMENTO ACCESSO ATTI**

---

*(Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.34 del 23.11.2018)*

---

## CAPO I

### Disposizioni generali

#### **Articolo 1** **- Definizioni.-**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Decreto trasparenza", il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- b) "Linee guida Anac", le Linee guida recanti indicazioni operative per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, di cui al art. 5-bis, comma 6, del Decreto trasparenza;
- c) "accesso documentale", l'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- d) "accesso civico semplice", la richiesta di documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa;
- e) "accesso civico generalizzato", l'accesso a documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'ordinamento, previsto dall'art. 5, comma 2, dal Decreto trasparenza;
- f) "RPCT", il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

2. Per quanto non previsto al comma 1 del presente articolo, si richiamano le definizioni di cui alla legge 241/1990, al Decreto trasparenza e al regolamento di cui al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 recante "Disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi "

#### **Articolo 2** **- Finalità, oggetto e ambito di applicazione -**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità organizzative per garantire l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 2, del D.P.R. 184/2006, dell'art. 17, comma 2, lett. b), della L.R. 1/2012 e delle Linee guida Anac.

2. La disciplina dei costi di riproduzione dei documenti in caso di rilascio in formato cartaceo o su altro supporto materiale, ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 241/1990 e dell'art. 5, comma 4, del Decreto trasparenza è attribuita al Consiglio di Amministrazione che vi provvede con specifica deliberazione.

#### **Articolo 3** **- Registro degli accessi -**

1. E' istituito il Registro degli accessi in conformità alle Linee guida Anac che raccoglie le informazioni relative alle richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

2. Il Registro è tenuto dal RPCT; i Titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 6, comunicano trimestralmente al RPCT le richieste ricevute e le informazioni di cui al successivo comma 3.

3. Il Registro è organizzato in elenco tabellare con l'indicazione per ciascuna richiesta ricevuta dei seguenti dati:

- a) numero progressivo/anno;
  - b) data di presentazione della richiesta di accesso;
  - c) tipologia di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato);
  - d) oggetto della richiesta;
  - e) ufficio competente;
  - i) presenza di controinteressati;
  - g) esito (accoglimento, differimento, non accoglimento totale o parziale);
  - h) data del provvedimento/riscontro al richiedente e sintesi della motivazione;
  - i) con riguardo all'eventuale domanda di riesame al RPCT: data di presentazione, esito, data del provvedimento e sintesi della motivazione;
  - j) con riguardo all'eventuale ricorso al Difensore regionale: data di presentazione, esito, data del provvedimento e sintesi della motivazione;
  - k) con riguardo all'eventuale ricorso giurisdizionale: data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione - esito.
4. Il Registro è aggiornato con cadenza trimestrale e pubblicato nell'apposita sezione del portale istituzionale entro il mese successivo al trimestre di riferimento.

#### **Articolo 4**

##### **- Dati, informazioni e documenti pubblicati -**

- 1. La pubblicazione di documenti, atti, dati o informazioni sul portale istituzionale dell'Amministrazione realizza il diritto di accesso documentale e civico generalizzato.
- 2. In caso di richiesta dei documenti, atti, dati o informazioni di cui al comma 1, l'ufficio responsabile per materia indica al richiedente la fonte di pubblicazione e le modalità per reperirla.

#### **Articolo 5**

##### **- Comunicazioni ai privati e alle pubbliche amministrazioni -**

- 1. Le comunicazioni e le trasmissioni di documenti, dati e informazioni previste dal presente Regolamento, dirette sia ai cittadini e altri soggetti privati sia ad altre pubbliche amministrazioni, sono di norma effettuate mediante le caselle istituzionali di posta elettronica.
- 2. Nei casi in cui sia necessario comprovare l'avvenuta ricezione, le comunicazioni sono effettuate mediante posta elettronica certificata (PEC) ovvero, qualora i soggetti destinatari non dichiarino un indirizzo PEC, lettera raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano contro ricevuta.
- 3. Le comunicazioni e le trasmissioni di documenti, dati e informazioni oggetto di richiesta di accesso, ai sensi del presente Regolamento, devono essere protocollate.

#### **Articolo 6**

##### **- Responsabile del procedimento -**

- 1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale e generalizzato è il Responsabile titolare di posizione organizzativa competente per materia, anche dopo il versamento degli atti nell'archivio di deposito. Il RPCT è responsabile del procedimento di accesso civico semplice.
- 2. Per l'accesso e l'estrazione di copia di deliberazioni dell'Assemblea Consortile o del Consiglio di Amministrazione è responsabile il Direttore-Segretario cui è ascrivita la gestione dell'ufficio segreteria.
- 3. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti interessati e con i controinteressati, al fine del corretto esercizio delle rispettive prerogative e svolge le altre attività previste dal presente

Regolamento, compresa l'adozione del provvedimento finale. In caso di richiesta di atti versati all'archivio di deposito, il responsabile dell'archivio deve immediatamente provvedere a ricercare e

mettere a disposizione gli atti su richiesta del Titolare di posizione organizzativa responsabile del procedimento.

4. Il RPCT può in ogni momento chiedere al responsabile del procedimento informazioni sulle richieste di accesso, sulla loro trattazione ed esito.

## **Articolo 7**

### **- Ufficio segreteria/Relazioni con il pubblico -**

1. Il Titolare di posizione organizzativa responsabile dell'ufficio Relazioni con il pubblico (URP), ovvero, in caso di omessa istituzione del citato Ufficio, il Direttore-Segretario responsabile dell'ufficio segreteria:

- a) predispone e pubblica sul portale istituzionale le informazioni e la modulistica per l'esercizio di ciascuna tipologia di accesso e per la richiesta di riesame al RPCT.
- b) assiste gli interessati nel reperimento delle informazioni mediante l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni pubblicate sul portale istituzionale e nella compilazione delle richieste di accesso;
- c) in caso di ricevimento di una richiesta di accesso ai sensi del presente Regolamento, rilascia al richiedente una ricevuta e inoltra la richiesta al protocollo per la registrazione e l'assegnazione al Titolare di posizione organizzativa responsabile ai sensi dell'art.6.

## **Articolo 8**

### **- Costi di riproduzione -**

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura.

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

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

a. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

b. Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa.

c. Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, sono così determinati:

- euro 0,40 a facciata A4, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 0,80 a facciata A3, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 5,00 per riproduzione su CD;
- euro 10,00 per ogni controinteressato, comprensivi delle spese postali, qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti necessario effettuare la comunicazione della richiesta mediante racc. A/R.

Nel caso in cui il richiedente l'accesso indichi l'invio dei documenti tramite plico postale, al costo per la riproduzione vanno aggiunti i costi per la spedizione.

4. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante bonifico bancario intestato a:

**CONSORZIO ENTE AUTODROMO DI PERGUSA,**

tramite le seguenti coordinate:

conto corrente di tesoreria c/o UNICREDIT S.p.A. - Agenzia di Enna

Conto IT 80 Y 02008 16800 000300757321

con indicazione specifica della causale: accesso atti + nome e cognome del richiedente

## **CAPO II**

### **Accesso documentale**

#### **Articolo 9**

##### **- Oggetto della richiesta di accesso documentale-**

1. Oggetto della richiesta di accesso documentale sono i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e formati o detenuti stabilmente dalle articolazioni organizzative dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

#### **Articolo 10**

##### **- Legittimazione attiva all'accesso documentale -**

1. L'accesso documentale è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L.241/1990, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **Articolo 11**

##### **- Richiesta di accesso documentale informale -**

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale - all'ufficio competente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile a un ufficio, ovvero all'ufficio segreteria/relazioni con il pubblico, che individua l'ufficio responsabile - qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, comprovare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza di un eventuale altro soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente dal responsabile del procedimento, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea, previo versamento degli eventuali costi ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento.

4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione e ne è data comunicazione ai sensi dell'art. 3, comma 2, per la tenuta del Registro degli accessi.

5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato ed è tenuto a presentare richiesta di accesso documentale in via formale.

## **Articolo 12**

### **- Richiesta di accesso documentale formale -**

1. La richiesta di accesso documentale formale può essere presentata:

- a) in formato cartaceo, con consegna a mano, fax o mediante invio postale all'ufficio del protocollo generale dell'Amministrazione;
- b) in formato elettronico, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione ovvero, se rese disponibili dall'Amministrazione, mediante altre modalità di invio telematico con identificazione attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-ter del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'amministrazione digitale.

2. In ogni caso, la richiesta deve essere formulata mediante compilazione e valida sottoscrizione, secondo le disposizioni dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), dell'apposito modello facsimile pubblicato sul portale istituzionale ovvero di altra comunicazione contenente le medesime informazioni.

3. Il richiedente deve indicare:

- a) le sue complete generalità, con i relativi recapiti e i numeri di telefono;
- b) l'eventuale titolo di rappresentanza di altro soggetto interessato e le sue generalità;
- c) gli estremi dei documenti amministrativi richiesti o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) la motivazione della richiesta specificando il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso documentale;
- e) le modalità con le quali intende esercitare l'accesso, il formato dei documenti e l'indirizzo presso il quale vuole ricevere la documentazione.

4. Nei casi in cui la richiesta sia presentata direttamente all'ufficio che detiene i dati o i documenti ovvero all'Ufficio segreteria/relazioni con il pubblico, tali uffici rilasciano una ricevuta di avvenuta presentazione della richiesta e trasmettono la domanda al protocollo generale, che provvede alla registrazione e all'assegnazione alla struttura competente. Qualora un ufficio riceva una richiesta di competenza di altro ufficio dell'Amministrazione interpella l'ufficio di cui ritiene sia la competenza e, d'intesa con il Responsabile del medesimo individua l'ufficio competente.

L'istanza viene, quindi, inoltrata immediatamente al protocollo generale che provvede alla corretta assegnazione.

5. Il procedimento di accesso documentale formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, anche se rivolta ad un ufficio non direttamente competente ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

6. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

7. Ove pervenga una richiesta formale avente a oggetto documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da un'altra amministrazione che sia individuabile in base alla richiesta, la struttura ricevente la trasmette immediatamente all'amministrazione competente dandone comunicazione all'interessato, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento da parte dell'amministrazione competente.

### **Articolo 13**

#### **- Comunicazione ai controinteressati -**

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge 241/1990, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso, con le modalità di comunicazione di cui all'art. 5 che ne comprovino la ricezione
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

### **Articolo 14**

#### **- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso documentale -**

1. Entro i termini di cui all'art. 12 del presente Regolamento, il responsabile del procedimento decide con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente. In caso di accoglimento, la comunicazione al richiedente contiene l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato di persona, mediante esame del documento, da parte del richiedente o di suo delegato, ovvero mediante estrazione di copia. L'esame può avvenire con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui sono registrate le generalità, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dalla stesso incaricata. Il tempo di esame è adeguato alla natura e alla complessità del documento. Non è consentito al richiedente di asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in alcun modo.
3. Qualora la richiesta di estrazione di copia sia stata espressamente formulata e non vi siano dubbi sull'individuazione dei documenti da trasmettere, i documenti possono essere inviati all'indirizzo indicato dal richiedente. Per il rilascio dei documenti in formato cartaceo o su altro supporto materiale, il responsabile del procedimento applica l'articolo 8 del presente Regolamento.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eventuali esclusioni previste a norma di legge o di regolamento.

### **Articolo 15**

#### **- Non accoglimento, totale o parziale, o differimento della richiesta di accesso documentale -**

1. In caso di non accoglimento, il rifiuto, totale o parziale, o il differimento dell'accesso documentale sono motivati a cura del responsabile del procedimento con specifico riferimento alla normativa vigente, alle esclusioni previste in base all'art. 24 della legge 241/1990 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta di accesso non può essere accolta.
2. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non ostensibili con riguardo alle specifiche finalità di accesso agli atti, secondo quanto previsto dagli articoli 59 e 60 del d.lgs.196/2003 e dalle altre norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.

3. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 12 del presente Regolamento, la richiesta di accesso si intende respinta.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Il differimento può essere disposto per garantire la tutela temporanea agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 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. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.
5. Nel provvedimento di cui al comma 1 sono indicate le possibilità di tutela di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/1990.
6. Il provvedimento è trasmesso al richiedente con le modalità di comunicazione di cui all'art. 5 che ne comprovino la ricezione.

### **CAPO III**

#### **Accesso civico semplice e generalizzato**

##### **Articolo 16**

##### **- Oggetto della richiesta di accesso civico semplice -**

1. Oggetto dell'accesso civico semplice sono documenti, informazioni o dati che devono essere obbligatoriamente pubblicati dall'Amministrazione sul portale istituzionale in base alla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

##### **Articolo 17**

##### **- Finalità e oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato -**

1. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Oggetto dell'accesso civico generalizzato sono i dati e i documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto trasparenza, fatti salvi le esclusioni e i limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del Decreto stesso e dalle Linee guida Anac. L'Amministrazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso a informazioni non contenute in documenti esistenti al momento della richiesta.

##### **Articolo 18**

##### **- Legittimazione attiva all'accesso civico semplice o generalizzato -**

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice o generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tali diritti indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa.
2. La richiesta di accesso civico semplice deve indicare i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.
3. La richiesta di accesso civico generalizzato deve individuare i dati o i documenti ai quali si richiede l'accesso o indicare gli elementi che ne consentano l'individuazione. Fermo quanto previsto al comma 4 dell'art. 19, non sono ammissibili richieste generiche o meramente esplorative ovvero interessanti un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui evasione possa determinare pregiudizio al buon funzionamento dell'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non è tenuta a rispondere al richiedente che proponga una richiesta di accesso civico identica o sostanzialmente coincidente ad altra già integralmente soddisfatta.

## **Articolo 19**

### **- Presentazione della richiesta di accesso civico semplice o generalizzato -**

1. Per la presentazione della richiesta di accesso civico semplice o generalizzato, si applicano i commi 1, 2, 4 e 7 dell'art. 12, del presente Regolamento; la richiesta di accesso civico semplice può essere rivolta direttamente al RPCT.
2. Il richiedente deve indicare:
  - a) le sue complete generalità, con i relativi recapiti e i numeri di telefono;
  - b) i dati, i documenti, le informazioni di cui è omessa la pubblicazione obbligatoria ovvero, in caso di accesso civico generalizzato, i dati e i documenti ai quali si chiede di accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - c) in caso di accesso civico generalizzato, le modalità con le quali intende esercitare l'accesso, il formato dei documenti e l'indirizzo presso il quale vuole ricevere la documentazione.
3. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, anche se rivolta a un ufficio non direttamente competente ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento. Il responsabile del procedimento risponde, ai sensi dell'art. 46 del Decreto trasparenza, della mancata adozione di un provvedimento entro il termine previsto.
4. Ove la richiesta risulti irregolare, incompleta, non consenta l'individuazione di quanto richiesto o l'identificazione del richiedente, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, chiedendo gli elementi necessari per la regolarizzazione della richiesta. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
5. Quando, a seguito di richiesta di accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento rilevi in capo al richiedente un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto, si applicano le norme in materia di accesso documentale, dandone conto nella motivazione del provvedimento.

## **Articolo 20**

### **- Trattazione e decisione della richiesta di accesso civico semplice -**

1. Qualora si accerti l'omessa pubblicazione dei dati, dei documenti o delle informazioni oggetto di richiesta di accesso civico semplice, il RPCT adotta un provvedimento espresso e motivato e chiede al Responsabile competente per materia di provvedere tempestivamente alla pubblicazione dovuta nell'apposita sezione del portale istituzionale. Al richiedente è data comunicazione del provvedimento emesso e del collegamento ipertestuale alla pubblicazione effettuata.
2. Il RPCT effettua le comunicazioni di cui all'articolo 43, comma 5, del Decreto trasparenza, segnalando, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio per i procedimenti disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti è rivolta anche al Presidente e all'OIV per i profili concernenti la responsabilità dirigenziale.
3. In caso di infondatezza della richiesta di accesso civico semplice, il RPCT assume il relativo provvedimento e ne dà comunicazione al richiedente e contestualmente al Responsabile di settore, indicando il collegamento ipertestuale alla pubblicazione.

## **Articolo 21**

### **- Comunicazione ai controinteressati in caso di accesso civico generalizzato -**

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del Decreto trasparenza, dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica con comunicazione a indirizzo PEC per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono

presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato, con le modalità di cui all'art. 12, commi 1 e 2, del presente regolamento.

2. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati o alla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 1.

3. Ricevuto l'eventuale riscontro dei controinteressati o decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione da parte degli stessi, il responsabile del procedimento, verificata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, provvede sulla richiesta.

## **Articolo 22**

### **- Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato -**

1. In caso di accoglimento della richiesta, il responsabile del procedimento assume provvedimento espresso e motivato che trasmette tempestivamente all'indirizzo indicato dal richiedente contestualmente all'invio dei dati o dei documenti richiesti, salvo quanto previsto al comma 2 del presente articolo. Per il rilascio dei documenti in formato cartaceo o su altro supporto materiale, il responsabile del procedimento applica l'articolo 8 del presente Regolamento.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento comunica al controinteressato il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso, con modalità che ne comprovino la ricezione. In tale ipotesi, il responsabile del procedimento trasmette al richiedente i dati o i documenti non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte del controinteressato della comunicazione del provvedimento.

## **Articolo 23**

### **- Non accoglimento, totale o parziale, o differimento della richiesta di accesso civico generalizzato -**

1. In caso di non accoglimento, totale o parziale, o di differimento, il responsabile del procedimento emette espresso provvedimento, motivandolo con riferimento alle esclusioni e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto trasparenza, in conformità alle Linee guida Anac.

2. Il provvedimento deve essere esaustivo in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti oggetto della richiesta.

3. L'accesso civico generalizzato può essere limitato ad alcune parti del documento o ad alcuni dei dati e delle informazioni richieste, quando la limitazione sia idonea al rispetto delle esclusioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del Decreto Trasparenza

4. Il differimento può essere disposto solo quando l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi di cui all'art. 5 -bis del Decreto trasparenza e tale pregiudizio abbia carattere transitorio.

5. Nel provvedimento di cui al comma 1 sono indicate le possibilità di tutela di cui all'art. 5 del Decreto trasparenza

6. Il provvedimento è trasmesso al richiedente con le modalità di comunicazione di cui all'art. 5 che ne comprovino la ricezione.

## **Articolo 24**

### **- Richiesta di riesame -**

1. Ferma la facoltà di ricorso al difensore civico regionale o in sede giurisdizionale, il richiedente, nei casi di non accoglimento, totale o parziale, o di differimento dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero il controinteressato, nei casi di accoglimento, anche parziale, della richiesta di accesso civico generalizzato, possono presentare, con le modalità di cui all'art. 12, commi 1 e 2, del presente Regolamento, richiesta di riesame al RPCT che decide con

provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dalla data di presentazione della richiesta stessa. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano di competenza del RPCT, il

Direttore- Segretario decide sulle istanze di riesame avverso il diniego totale o parziale dell'accesso o la mancata risposta del RPCT stesso.

2. Se l'accesso è stato negato o differito per ragioni connesse alla tutela della protezione dei dati personali, il RPCT chiede parere al 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 al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del

Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni di cui al comma 2 del presente articolo.

#### **CAPO IV** **Norme finali**

##### **Articolo 25**

##### **- Pubblicità ed entrata in vigore -**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione.

2. Le informazioni e la modulistica per l'esercizio delle diverse forme di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti dell'Amministrazione e la richiesta di riesame al RPCT, predisposte ai sensi dell'art. 7, sono pubblicate sul portale istituzionale, unitamente al presente Regolamento.

3. Il presente Regolamento abroga i vigenti Regolamenti in materia di accesso.

## INDICE

### CAPO I - Disposizioni generali

Articolo 1 Definizioni.

Articolo 2 Finalità, oggetto e ambito di applicazione.

Articolo 3 Registro degli accessi.

Articolo 4 Dati, informazioni e documenti pubblicati.

Articolo 5 Comunicazioni ai privati e alle pubbliche amministrazioni.

Articolo 6 Responsabile del procedimento.

Articolo 7 Ufficio segreteria/relazioni con il pubblico.

Articolo 8 Costi di riproduzione.

### CAPO II - Accesso documentale

Articolo 9 Oggetto della richiesta di accesso documentale.

Articolo 10 Legittimazione attiva all'accesso documentale.

Articolo 11 Richiesta di accesso documentale informale.

Articolo 12 Richiesta di accesso documentale formale.

Articolo 13 Comunicazione ai controinteressati.

Articolo 14 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso documentale.

Articolo 15 Non accoglimento, totale o parziale, o differimento della richiesta di accesso documentale.

### CAPO III - Accesso civico semplice e generalizzato

Articolo 16 Oggetto della richiesta di accesso civico semplice.

Articolo 17 Finalità e oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato.

Articolo 18 Legittimazione attiva all'accesso civico semplice o generalizzato.

Articolo 19 Presentazione della richiesta di accesso civico semplice o generalizzato.

Articolo 20 Trattazione e decisione della richiesta di accesso civico semplice.

Articolo 21 Comunicazione ai controinteressati in caso di accesso civico generalizzato.

Articolo 22 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato.

Articolo 23 Non accoglimento, totale o parziale, o differimento della richiesta di accesso civico generalizzato.

Articolo 24 Richiesta di riesame.

### CAPO IV - Norme finali

Articolo 25 Pubblicità ed entrata in vigore.