

2022



A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI"

CANAL SAN BOVO

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

n.	Provvedimento di adozione	N.	Data
00	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	78	27.07.1998
01	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	30	24.07.2017
02	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	10	29.03.2022



Sommario

TITOLO I	4
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	4
Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione	4
Art. 2 - Principi dell'attività amministrativa	4
Art. 3 - Individuazione dei termini del procedimento	4
Art. 4 - Istanza di parte e decorrenza termine iniziale	4
Art. 5 - Conclusione del procedimento	5
Art. 6 - Responsabile del procedimento	5
Art. 7 - Rinvio	6
TITOLO II	7
DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO	7
CAPO I	7
DISPOSIZIONI GENERALI	7
Art. 8 - Definizioni	7
Art. 9 - Oggetto	7
Art. 10 - Registro degli accessi	7
CAPO II	9
ACCESSO DOCUMENTALE	9
Articolo 11 - Ambito di applicazione	9
Articolo 12 - Termini di conclusione del procedimento di accesso documentale	9
Articolo 13 - Responsabile del procedimento	9
Articolo 14 - Accesso informale	9
Articolo 15 - Accesso formale	10
Articolo 16 - Comunicazione ai controinteressati	11
Articolo 17 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale	11
Articolo 18 - Modalità di accesso	11
Articolo 19 - Oneri economici a carico del richiedente	11
Articolo 20 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi	12
Articolo 21 - Inammissibilità della richiesta di accesso documentale	12
Articolo 22 - Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso documentale	12

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



Articolo 23 - Documenti esclusi e sottratti al diritto di accesso documentale	13
Articolo 24 - Categorie di documenti ad accesso differito	15
Articolo 25 - Riesame e ricorsi	15
CAPO III	16
ACCESSO CIVICO SEMPLICE	16
Art. 26 – Ambito di applicazione	16
Art. 28 - Responsabile del procedimento	16
Art. 29 - Istanza di accesso civico semplice	16
Art. 30 - Procedimento di accesso civico semplice	17
Art. 31 - Riesame e ricorsi	17
CAPO IV	18
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	18
Art. 32 - Ambito di applicazione	18
Art. 34 - Responsabile del procedimento	18
Art. 35 - Istanza di accesso civico generalizzato	18
Art. 36 - Soggetti controinteressati	19
Art. 37 - Procedimento di accesso civico generalizzato	19
Art. 38 - Oneri a carico del richiedente	20
Art. 39 - Esclusioni, limiti e differimento	20
Art. 40 - Richiesta di riesame e impugnazioni	23
CAPO V	24
ALLEGATI	24

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



TITOLO I

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione, nonché le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione della L.P. 30.11.1992 n. 23, del D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento per "amministrazione" si intende l'A.P.S.P. "Valle del Vanoi".
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia, in quanto applicabili, alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo. Restano ferme le disposizioni di cui alle normative speciali vigenti in materia.

Art. 2 - Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa dell'Ente si conforma ai seguenti principi:
 - a) economicità ed efficienza, intese come oculata gestione delle risorse pubbliche;
 - b) efficacia, intesa come idoneità a perseguire gli obiettivi istituzionali;
 - c) pubblicità, trasparenza, partecipazione ed imparzialità, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa;
 - d) semplificazione, intesa come snellimento delle fasi procedurali.
2. Gli atti devono essere redatti per iscritto, di norma in modalità digitale, salvo che la legge o la natura dell'atto non richieda una forma diversa.

Art. 3 - Individuazione dei termini del procedimento

1. Qualora non siano già individuati per legge o per regolamento, i procedimenti o l'insieme delle fasi procedurali di competenza dell'amministrazione si concludono entro il termine di 30 giorni, come previsto dall'art. 3 comma 4 della L.P. 30 novembre 1922 n. 23 e ss.mm..
2. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato o ritardato se non per straordinarie e motivate esigenze, le quali sono comunicate agli interessati dall'amministrazione.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il procedimento principale.

Art. 4 - Istanza di parte e decorrenza termine iniziale

1. Nei procedimenti iniziativa di parte il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento dell'istanza dal parte dell'amministrazione
2. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l'istanza di parte è presentata per via telematica, a mano, tramite il servizio postale, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di amministrazione digitale.
3. L'istanza, laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
4. L'istanza trasmessa per via telematica è ritenuta valida se presentata secondo le modalità previste dall'art. 65 del CAD.
5. Ai fini della decorrenza del termine di cui all'art. 6 del presente regolamento, la data di presentazione e di ricezione dell'istanza coincide:

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



- a) con la data della ricevuta rilasciata dall'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata a mano;
 - b) con la data dell'avviso di ricevimento, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta raccomandata;
 - c) con la data del timbro di arrivo posto dall'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta ordinaria;
 - d) con la data di ricezione sui terminali dell'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata per posta elettronica;
 - e) con la data della ricevuta informatica di avvenuta consegna, se si tratta di istanza presentata per posta elettronica certificata.
6. Salva diversa disposizione di legge, se l'istanza è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine, l'amministrazione, previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine non superiore a 30 giorni, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti. Le comunicazioni di cui al presente comma sospendono il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione della documentazione richiesta o dalla data di scadenza del termine assegnato dall'amministrazione per la regolarizzazione o l'integrazione.
7. L'istanza presentata ad amministrazioni diversi da quelli competenti è da questi trasmessa d'ufficio, entro 2 giorni dalla data di ricezione, all'organo, alla struttura o alla pubblica amministrazione rispettivamente competente. Nei casi previsti dal presente comma, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'organo o della struttura competente.
8. L'amministrazione predispose e rende disponibile sul sito istituzionale la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze, corredata dall'indicazione della documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda.

Art. 5 - Conclusione del procedimento

1. Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti ricettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. L'interruzione del termine è ammessa nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
3. La sospensione del termine è ammessa:
 - a) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
 - b) per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte;
 - c) in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;
 - d) negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
4. L'interruzione e la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile per i procedimenti amministrativi dell'amministrazione è il Direttore Amministrativo.
2. Ai sensi dell'art. 6 della L. P. 30.11.1992 n. 23, la responsabilità del procedimento può essere assegnata dal Direttore Amministrativo ad altro dipendente.
3. L'assegnazione ad altro dipendente è effettuata con atto scritto, sulla base dello svolgimento dell'attività procedurale prevalente. In caso di mancata assegnazione ad altro dipendente, la

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	--	-----------------



responsabilità del procedimento si intende in capo al Direttore Amministrativo.

4. In caso di gravi irregolarità o ritardi nella gestione del procedimento, il Direttore Amministrativo, nell'esercizio del potere di direzione, organizzazione e coordinamento della struttura amministrativa di pertinenza, attribuisce a sé, con atto scritto e motivato, la responsabilità del procedimento assegnata ad altro dipendente.
5. Il responsabile del procedimento svolge i compiti espressamente assegnatigli dalla legge e dai regolamenti.

Art. 7 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 8 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016; in quanto applicabile alle APSP aventi sede nella Regione Trentino Alto Adige /Suedtirool, ai sensi della L.R. 10/2014, come modificata dalla L.R.16/2016;
 - "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e dalla l.p. 23/1992;
 - "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
 - "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
 - "CAD" Codice dell'Amministrazione Digitale;
 - "RPCT" il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

Art. 9 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l'accesso documentale
 - l'accesso civico semplice;
 - l'accesso civico generalizzato;
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo, si rinvia alle fonti normative statali, regionali e provinciali vigenti in materia di procedimento amministrativo e di trasparenza, in quanto applicabili. In relazione alla tutela dei dati personali delle persone fisiche, per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Art. 10 - Registro degli accessi

1. È istituito il Registro degli Accessi, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.
2. Il registro, tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di video scrittura, è conservato ed è aggiornato dall'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP), struttura all'uopo individuata, con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
 - a) la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
 - b) l'indicazione sommaria dell'oggetto della richiesta;
 - d) l'ufficio responsabile dell'istruttoria presso il quale è conservato l'atto richiesto;
 - e) la data in cui l'istanza è stata evasa;
 - f) l'esito;
 - g) modalità attraverso le quali l'istanza è pervenuta;

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



A.P.S.P. "Valle del Vanoi"

- h) una sezione in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.
4. Ai fini della compilazione del registro i provvedimenti di rilascio o diniego di accesso, nonché le eventuali comunicazioni ai controinteressati, vengono comunicati al Responsabile del servizio protocollo da tutti i servizi cui pervengano le richieste.
 5. Il Registro è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti e aggiornato trimestralmente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso civico.



Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 11 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla L.P. 30.11.1992 n. 23 ss.mm, dalla L. N. 241/1990 e s.m.i., dal Regolamento adottato con D.P.R. n. 184/2006, dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali e dal presente Regolamento.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell'amministrazione, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento, di esclusione e di sottrazione di cui agli artt. 23 e 24 del presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando l'amministrazione abbia l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; l'amministrazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 12 - Termini di conclusione del procedimento di accesso documentale

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude entro trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza presentata dal richiedente.

Articolo 13 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Direttore Amministrativo, al quale compete l'adozione del provvedimento finale.
2. Il Direttore Amministrativo può assegnare formalmente ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

Articolo 14 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Direttore Amministrativo.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità secondo le modalità di cui all'art. 18, cc. 2 e 3, del presente Regolamento.
5. Quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le relative modalità di attuazione.

Articolo 15 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via formale con richiesta scritta indirizzata al responsabile del procedimento di cui all'art. 13 del presente Regolamento.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta e di indicare gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico), nonché l'indirizzo fisico e, se in possesso, il recapito di posta elettronica certificata (PEC). Al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito esclusivo a cui l'amministrazione è autorizzata a inviare le successive comunicazioni, salvo quanto successivamente previsto.
3. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, da compilarsi a cura del richiedente.
4. L'istanza di accesso documentale può essere recapitata:
 - a) di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) all'ufficio segreteria con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
 - b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale; in tale ipotesi sarà a cura dell'istante verificare l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione;
 - d) mediante PEC personale invita alla casella di posta elettronica certificata dell'ente.In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo di cui alle precedenti lettere b), c), d) la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente.
In caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. a), del CAD, di cui alle precedenti lettere c) e d), non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.
5. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero tramite comunicazione all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'amministrazione a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 12 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
6. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 32, c. 6, della L.P. 30.11.1992 n. 23.
7. Qualora l'amministrazione non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente; di tale comunicazione è data informazione all'interessato agli indirizzi indicati dal soggetto richiedente nella domanda di accesso.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



Articolo 16 - Comunicazione ai controinteressati

1. Qualora sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine all'avvenuta richiesta di accesso documentale mediante invio di copia dell'istanza con mezzo idoneo a documentarne la ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, ovvero quelli nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al c. 1 del presente articolo, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, avendo cura, nel caso di ricorso all'e-mail, di accertarsi dell'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione. Decorso il termine di dieci giorni, l'amministrazione, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso presentata.

Articolo 17 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso documentale viene inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altrimodocumenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Articolo 18 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e con i limiti indicati dalla normativa vigente in materia.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento o da persona da lui incaricata a mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, alla presenza del personale preposto presso l'ufficio dell'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nell'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può comunque essere inferiore a quindici giorni decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato potrà prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte il contenuto o effettuare riproduzioni fotografiche dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione; nel caso di riproduzioni fotografiche, l'ufficio competente redigerà apposito verbale, da conservare agli atti, in cui darà evidenza dell'avvenuto accesso.
3. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui al successivo art. 19, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso. Una volta effettuato il pagamento, il richiedente potrà ritirare le copie presso gli uffici dell'amministrazione secondo le modalità di cui al c. 2 del presente articolo o ricevere la documentazione da parte dell'amministrazione, secondo le modalità prescelta in sede di istanza.
4. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo rimborso degli oneri di cui al successivo art. 19, comprensivi anche dell'imposta di bollo.

Articolo 19 - Oneri economici a carico del richiedente

1. Il semplice esame dei documenti secondo le modalità di cui al precedente art. 18, c. 2, è gratuito.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione su supporti materiali, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti.
3. In caso di accesso documentale informale con estrazione di copia, gli oneri a carico del richiedente sono corrisposti direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento di accesso.
4. In caso di accesso documentale formale, gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

Articolo 20 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

Articolo 21 - Inammissibilità della richiesta di accesso documentale

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
 - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b) abbia a oggetto informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo;
 - c) abbia a oggetto atti in formazione, non ancora perfezionati;
 - d) abbia a oggetto pareri legali resi all'amministrazione in relazione a liti potenziali o in atto e corrispondenza inerente gli affari di cui all'art. 24, c. 1, lett. a) e b), della L. 241/1990 e s.m.i.;
 - e) sia finalizzata a un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
 - f) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'amministrazione;
 - g) si tratti di una domanda di accesso presentata da un'associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
 - h) miri a un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Articolo 22 - Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, c. 6, della L. 241/1990 e s.m.i..
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o alla limitazione.
4. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento di accesso documentale con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i. e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, nonché comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
5. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



Articolo 23 - Documenti esclusi e sottratti al diritto di accesso documentale

1. Ai sensi dell'art. 24, c. 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i., il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. n. 801/1977 e s.m.i. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi di cui all'art. 24, c. 6, della L. n. 241/1990 e s.m.i. e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 24, c. 2, della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
 - 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. Sono altresì sottratti all'accesso i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

In particolare, sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'amministrazione:

- a) le domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, i test psicoattitudinali, documentazione che contenga notizie attinenti lo stato di salute, la condizione psicofisica, l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale di persone, nonché i dati personali atti a rivelare la vita sessuale, l'uso di sostanze stupefacenti, le relazioni e stati familiari, la situazione economico patrimoniale, i rapporti economici tra coniugi e alimentandi, ovvero altri rapporti che rientrino nella sfera di riservatezza quali quelli relativi a pignoramenti presso terzi, cessioni del quinto, presenza nel nucleo familiare di portatori di handicap, i numeri privati di telefonia fissa/mobile, i numeri di conto corrente bancario o postale aperti privatamente;
- b) atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica sicurezza;
- c) atti non formali delle commissioni esaminatrici di concorsi;
- d) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'amministrazione, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
- e) la documentazione attinente alle procedure di valutazione e al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;
- f) la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o paradisciplinari; i documenti, i rapporti e le comunicazioni relativi alle inchieste e/o indagini ispettive giudiziarie e/o fiscali e/o contabili e/o amministrative e/o disciplinari di Corpi di Polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Penitenziaria, Guardia di Finanza, Corpo Forestale) e/o di altre Pubbliche Amministrazioni e alle denunce alla Procura Generale e alla Procura Regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni dei soggetti sopra citati o a questi ultimi inviate dall'amministrazione, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penale e/o amministrativo-contabile e/o disciplinare, in pendenza dei relativi procedimenti;
- g) i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'amministrazione nello svolgimento di attività medico-sanitarie,

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



- legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- h) le denunce presentate dal dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - i) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la categoria o il ruolo, la struttura di appartenenza e il recapito sul luogo di lavoro, dei membri di organi collegiali e commissioni presso l'amministrazione; resta salvo il diritto di accesso da parte dei soggetti cui i documenti si riferiscono, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - j) le note interne d'ufficio, la corrispondenza e i documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali a uso interno sempre che a essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
 - k) i documenti relativi a vertenze giudiziarie di cui l'amministrazione è parte, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto investigativo o un pregiudizio per l'amministrazione;
 - l) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dalla normativa in materia di contratti pubblici per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, i documenti in relazione:
 - i. alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnico commerciali;
 - ii. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - iii. alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - iv. alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;in relazione all'ipotesi di cui al punto i., è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;
 - m) i documenti contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione;
 - n) i documenti in possesso dell'amministrazione, ma prodotti da altre pubbliche amministrazioni che ne escludono l'accesso nei loro regolamenti.
3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.
4. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza, adeguatezza e necessità rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni che violerebbero i predetti principi.
5. Ai sensi dell'art. 24, c. 7, della L. n. 241/1990 e s.m.i., nel caso di documenti contenenti dati particolari e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di documenti contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, 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, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. n.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali.

6. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente titolo.



Articolo 24 - Categorie di documenti ad accesso differito

1. Il differimento di cui al precedente art. 22 può essere disposto in relazione alle seguenti categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ateneo:
 - a) la documentazione inerente i lavori delle commissioni giudicatrici di concorso e/o di selezioni e i procedimenti di selezione e reclutamento del personale fino alla conclusione delle relative procedure concorsuali e selettive;
 - b) in ambito di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.:
 - i. nelle procedure aperte, l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - ii. nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, la documentazione relativa all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte, all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - iii. la documentazione relativa alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
 - c) la documentazione concernente i ricorsi amministrativi fino al completamento della fase istruttoria;
 - d) la documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. Agli atti di cui al c. precedente devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionate da terzi).

Articolo 25 - Riesame e ricorsi

1. Contro gli atti amministrativi concernenti il diritto di accesso documentale, l'istante può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o, in alternativa, alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, c. 4, della L. 241/1990 e s.m.i..

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



CAPO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 26 – Ambito di applicazione

1. L'amministrazione, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare all'interno del proprio sito internet istituzionale.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Articolo 27 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato da comunicarsi al richiedente entro trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza presentata dal richiedente.

Art. 28 - Responsabile del procedimento

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al RPCT dell'ente, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. Qualora l'istanza di accesso civico semplice venga presentata ad altro ufficio, il responsabile dello stesso provvede, senza indugio, a trasmetterla al RPCT dell'ente.
3. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 29 - Istanza di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al RPCT.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione; non sono infatti ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito esclusivo a cui l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.
3. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
4. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, da compilarsi a cura del richiedente.
5. L'istanza di accesso documentale può essere recapitata:
 - a. di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) all'ufficio segreteria con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
 - b. mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c. mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale; in tale ipotesi sarà a cura dell'istante verificare l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione;

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



- d. mediante PEC personale invita alla casella di posta elettronica certificata dell'ente.
In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo di cui alle precedenti lettere b), c), d) la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente.
In caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. a), del CAD, di cui alle precedenti lettere c) e d), non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.
6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'amministrazione a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 27 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
7. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. 241/1990 e s.m.i..

Art. 30 - Procedimento di accesso civico semplice

1. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare all'interessato, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'amministrazione a utilizzarlo per le successive comunicazioni, l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale, e ciò previo adempimento da parte dei responsabili della relativa elaborazione/trasmissione e pubblicazione
2. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio personale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede all'attivazione del procedimenti in tema dinresponsabilità del Direttore Amministrativo.

Art. 31 - Riesame e ricorsi

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della L. n. 241/1990 e s.m.i.O, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice come sopra specificato entro i termini di cui al c. 9-ter del citato art. 2.
2. A fronte dell'inerzia del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i..

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



CAPO IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 32 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
2. Resta escluso che, per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati; sono ammesse soltanto le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso degli oneri previsti al successivo art. 38.

Art. 33 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 34 - Responsabile del procedimento

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è presentata al Direttore Amministrativo dell'ente, il quale provvedere a trasmettere l'istanza agli uffici che detengono i documenti oggetto dell'istanza.
2. Il RPCT fornisce assistenza agli uffici per la trattazione delle istanze.

Art. 35 - Istanza di accesso civico generalizzato

1. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso; non sono infatti ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e la specifica della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico), nonché l'indirizzo fisico e il recapito di posta elettronica certificata (PEC) personale, cui inviare quanto richiesto; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito a cui l'amministrazione è autorizzata a inviare le successive comunicazioni, salvo quanto successivamente previsto.
2. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, da compilarsi a cura del richiedente.
3. L'istanza di accesso documentale può essere recapitata:
 - a. di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) all'ufficio segreteria con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento;
 - b. mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c. mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale; in tale ipotesi sarà a cura dell'istante verificare l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



dell'amministrazione;

d. mediante PEC personale invita alla casella di posta elettronica certificata dell'ente.

In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo di cui alle precedenti lettere b), c), d) la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente.

In caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. a), del CAD, di cui alle precedenti lettere c) e d), non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.

4. L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso civico generalizzato presentata.
5. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile del procedimento di cui all'art. 34 ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'amministrazione a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 33 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
6. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. n. 241/1990 e s.m.i..
7. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'ente anziché all'amministrazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, l'unità organizzativa ricevente inoltrerà tempestivamente la domanda all'amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

Art. 36 - Soggetti controinteressati

1. Il Direttore Amministrativo o il Responsabile dell'unità organizzativa a cui è assegnato il procedimento, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o a mani del destinatario o per PEC per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 37 - Procedimento di accesso civico generalizzato

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato viene inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, alla presenza del personale preposto e previa esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'ufficio dell'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nell'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può comunque essere inferiore a giorni quindici decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
4. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui al successivo art. 38, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso. Una volta effettuato il rimborso, il richiedente potrà ritirare le copie presso gli uffici dell'amministrazione secondo le modalità di cui al precedente c. 3 o ricevere la documentazione a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, a seconda della modalità prescelta in sede di istanza.
5. Su istanza dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 38, comprensive anche dell'imposta di bollo.
6. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Direttore Amministrativo ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. 39 del presente Regolamento.
7. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta non risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.
8. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione non risponderà alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata integralmente soddisfatta.

Art. 38 - Oneri a carico del richiedente

1. Il semplice esame di dati, informazioni o documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso degli oneri effettivamente sostenuti e documentati dall'amministrazione per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici consegnati dall'amministrazione, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti.
3. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

Art. 39 - Esclusioni, limiti e differimento

1. Il differimento può essere accordato qualora l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza e

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



- s.m.i. e unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
2. Nei casi in cui le condizioni di cui all'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del decreto trasparenza e s.m.i. riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, dev'essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
 3. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i..
 4. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del decreto trasparenza e s.m.i., per tutelare alcuni interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - 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; In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura provinciale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
 5. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- le relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite alla o richieste dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003 e ss. mm.;
 - le notizie ed i documenti relativi alla vita privata e familiare ed al domicilio delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e/o assistenziale (es. Storie di vita);
 - gli atti presentati da un privato, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - le comunicazioni non utilizzate ai fini dell'attività amministrativa
 - I documenti relativi ad un procedimento disciplinare e i dati relativi all'iscrizione ad un partito politico o ad un'organizzazione sindacale
- b) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
6. Se le esclusioni e i limiti di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.
7. Le esclusioni e i limiti di cui ai precedenti cc. 3 e 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, dell'informazione o del documento.
8. Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
9. L'accesso agli atti preparativi relativi all'attività dell'amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è di norma escluso. Una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale l'accesso può essere consentito.
10. Con riferimento alle istanze di accesso civico generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'amministrazione deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.
11. Per la valutazione sulla divulgazione di dati e informazioni tramite l'istituto dell'accesso civico generalizzato si deve considerare che, ai sensi dell'art. 3, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., i dati e i documenti che si ricevono a seguito di un'istanza di accesso civico divengono "pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7". Il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (art. 2-septies, comma 8) e il Regolamento (UE) 2016/679 prevedono un espresso divieto di diffusione dei dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica (Provvedimento del Garante n. 146/2019). Pertanto, l'accesso civico alla documentazione contenente i predetti dati rappresenta un'ipotesi di esclusione di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5-bis, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. perché un eventuale accoglimento comporterebbe la diffusione degli stessi.
12. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo si rinvia altresì alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) con Delibera n. 1309/2016, nonché alla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (FOIA).

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	--	-----------------



13. L'amministrazione rifiuta, con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento giuridico, l'istanza di accesso civico generalizzato identica e presentata nel medesimo contesto temporale a un'istanza di accesso documentale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta nel caso in cui l'amministrazione abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i..
14. Analogamente, per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia stato concesso un accesso civico generalizzato, non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.
15. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato è disposto con provvedimento motivato comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
16. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 40 - Richiesta di riesame e impugnazioni

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 33, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla 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 predetti dieci giorni.
4. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------



CAPO V
ALLEGATI

1. Modulo richiesta accesso documentale
2. Modulo richiesta accesso civico semplice
3. Modulo richiesta accesso civico generalizzato
4. Modulo richiesta riesame istanza controinteressato
5. Modulo richiesta riesame istanza richiedente

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 29.03.2022	Revisione n. 02
--------------------------	---	--------------------