

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI
ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO
CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
DELL'ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA
PROMOZIONE DELLA CONOSCENZA (DiSCo)**

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 26 febbraio 2021

INDICE

Articolo 1 - (Definizioni)

Articolo 2 - (Oggetto e finalità)

Articolo 3 - (Campo di applicazione)

CAPO I - Accesso “documentale” agli atti amministrativi

Articolo 4 - (Oggetto dell’accesso e cause di esclusione)

Articolo 5 - (Forme di pubblicità)

Articolo 6 - (Ufficio preposto all’informazione al pubblico)

Articolo 7 - (Titolarità e presentazione della domanda di accesso)

Articolo 8 - (Responsabile del procedimento di accesso)

Articolo 9 - (Compiti del Responsabile del procedimento)

Articolo 10 - (Tipologie di accesso)

Articolo 11 - (Comunicazione informativa)

Articolo 12 - (Visione di documenti)

Articolo 13 - (Rilascio di copie)

Articolo 14 - (Modalità di accesso)

Articolo 15 - (Accesso informale)

Articolo 16 - (Accesso formale)

Articolo 17 - (Contenuto dell’istanza)

Articolo 18 - (Conclusione del procedimento)

Articolo 19 - (Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso)

Articolo 20 - (Diniego della richiesta di accesso)

Articolo 21 - (Differimento)

Articolo 22 - (Esclusione)

Articolo 23 - (Rimedi in caso di diniego)

Articolo 24 - (Spese)

Articolo 25 - (Accesso a banche dati di pubbliche amministrazioni)

CAPO II - Accesso Civico

SEZIONE I

Articolo 26 - (Accesso civico)

Articolo 27 - (Legittimazione soggettiva)

Articolo 28 - (Presentazione dell’istanza)

SEZIONE II - Accesso Civico Generalizzato

Articolo 29 - (Legittimazione soggettiva)

Articolo 30 - (Presentazione dell’istanza)

Articolo 31 - (Notifica ai controinteressati)

Articolo 32 - (Termini del procedimento)

Articolo 33 - (Accoglimento dell’istanza)

Articolo 34 - (Rifiuto, differimento e limitazione dell’accesso civico generalizzato)

Articolo 35 - (Richiesta di riesame)

Articolo 36 - (Impugnazioni)

Articolo 37 - (Segreto d’ufficio e professionale)

Articolo 38 - (Norme di rinvio)

Articolo 39 - (Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità)

Articolo 40 - (Allegati)

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI
ACCESSO
CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 1
(Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) “decreto trasparenza”: il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016);
 - b) “accesso documentale”: l’accesso disciplinato dal Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo);
 - c) “diritto di accesso” documentale: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 e successive modifiche ed integrazioni, Legge Regionale 22 ottobre 1993 n. 57 e successive modifiche ed integrazioni, Regolamento di Giunta Regionale 01/02 e successive modifiche ed integrazioni);
 - d) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”): l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del “decreto trasparenza”;
 - e) “accesso generalizzato”: l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del “decreto trasparenza”.

Articolo 2
(Oggetto e finalità)

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio:
 - a) dell’accesso documentale, ossia il diritto delle persone fisiche, enti e/o persone giuridiche, di ottenere copia e di prendere visione e conoscenza degli atti e dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni, nei limiti previsti dalla vigente normativa.
 - b) dell’accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che DiSCo abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - c) dell’accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
2. DiSCo al fine di assicurare la trasparenza dell’attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, riconosce a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, in coerenza con le modalità stabilite dal presente Regolamento e dai regolamenti di organizzazione di cui agli articoli 30 e 39 della l.r. n. 6/2002.

Articolo 3
(Campo di applicazione)

1. Il presente Regolamento dovrà essere rispettato ed applicato da tutte le Strutture di DiSCo.

CAPO I
Accesso “documentale” agli atti amministrativi

Articolo 4
(Oggetto dell’accesso e cause di esclusione)

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso “documentale” agli atti amministrativi e ai documenti amministrativi in conformità con quanto disposto dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. 12/4/2006 n. 184, dalla l.r. n. 57/93 e dal Regolamento di Giunta Regionale 01/02 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il diritto di accesso “documentale” ai documenti amministrativi, di cui all’articolo 2, comma 1, lettera a), riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.
3. In conformità con quanto disposto dall’articolo 29, commi 2bis e 2ter, della L. n. 241/90 e s.m.i., gli obblighi per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell’interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di assicurare l’accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelli relativi alla durata massima dei procedimenti, la dichiarazione di inizio attività, il silenzio assenso e la conferenza dei servizi, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all’art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.
4. Per diritto di accesso “documentale” si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti esistenti presso DiSCo, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento. Nel caso di copia e di ricerca del documento, il richiedente è tenuto al solo rimborso dei costi sostenuti dall’Amministrazione come determinati nell’ Allegato “A” “Tabelle Tariffe”.
5. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente da DiSCo e materialmente esistenti alla data della richiesta.
6. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (es.: atti endoprocedimentali, pareri, verbali, relazioni, ecc.) o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti presso DiSCo e/o da DiSCo utilizzati, ai fini dello svolgimento dell’attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica, della loro disciplina sostanziale.
7. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono documenti amministrativi sottoposti al diritto di accesso quelli che hanno per contenuto atti amministrativi quali:
 - a) deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di DiSCo;
 - b) provvedimenti comunque denominati del Direttore Generale;
 - c) provvedimenti comunque denominati dei Dirigenti di DiSCo;
 - d) contratti e convenzioni;

- e) verbali di Collegi e/o Commissioni e/o Comitati e/o Organi collegiali comunque denominati, di DiSCo;
 - f) certificati e attestazioni emessi dal legale rappresentante di DiSCo o da suo delegato;
 - g) capitolati, bandi di gara e relazioni tecniche nei limiti previsti dalla legge e/o dal presente Regolamento;
 - h) pareri legali espressi da un professionista esterno e/o interno a DiSCo, nell'ipotesi in cui la consulenza legale si inserisce nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale, cosicché il parere è richiesto al professionista con l'espressa indicazione della sua funzione endoprocedimentale ed è destinato a sfociare in una determinazione finale. Restano comunque sottratti all'accesso i pareri resi ai sensi degli articoli, 21, comma 9, lettera b), 22, comma 2, lettera c), primo periodo e comma 5, lettera b).
8. Costituiscono altresì documento amministrativo i supporti preparatori e/o di memorizzazione degli stessi, quali i seguenti:
- a) registrazione, schedatura o catalogazione di dati, anche di tipo grafico, su supporto cartaceo o informatico, previsti da apposita normativa;
 - b) corrispondenza in partenza o in arrivo;
 - c) registri di protocollo.
9. Non sono accessibili le informazioni in possesso di DiSCo che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
10. DiSCo non è in ogni caso tenuto ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 5

(Forme di pubblicità)

- 1. DiSCo oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.
- 2. Presso il sito istituzionale di DiSCo, sezione "Amministrazione trasparente", sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la vigente normativa prescrive la pubblicazione.
- 3. Allo scopo di contemperare gli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti previsti dalla vigente normativa, con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essi contenuti, DiSCo garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione dei provvedimenti e degli allegati quando gli stessi contengano dati personali di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679 e/o dati personali di minorenni. In ogni caso DiSCo garantisce il trattamento in conformità con i principi di cui all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 6

(Ufficio preposto all'informazione al pubblico)

1. L'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione) è la Struttura preposta a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso civico generalizzato (ed eventuali relativi costi). A tal fine procede, alla pubblicazione sul sito istituzionale di appositi modelli ed al relativo aggiornamento.

Articolo 7

(Titolarità e presentazione della domanda di accesso)

1. Il diritto di accesso di cui al presente Capo, si esercita da parte di tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso. Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Sono inoltre titolari del diritto di accesso:
 - a) altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
 - b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto controinteressati;
 - c) Difensore Civico di cui alla l.r. 28 febbraio 1980, n. 17 (Istituzione del difensore civico) e Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi in conformità con quanto disposto dall'articolo 27, comma 6, della L. n. 241 del 1990 e successive modificazioni e integrazioni.
3. L'interesse all'accesso deve essere specificato nell'istanza di accesso. All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità.
4. Nel caso di soggetti "interdetti" l'accesso è consentito al Tutore. Per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri con il suo assenso la volontà del proprio assistito. Al soggetto beneficiario dell'amministrazione di sostegno, di cui agli articoli 404 e seguenti del codice civile, è consentito l'accesso senza l'assistenza dell'amministratore di sostegno, ove non diversamente stabilito nel Decreto di cui all'articolo 405, comma 5, n. 4), del codice civile medesimo.
5. Nei casi di rappresentanza di persone fisiche, a parte restando i casi di rappresentanza legale di cui ai commi 3 e 4, il titolo, consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
6. La procura alle liti conferita ai sensi dell'articolo 83 del Codice di procedura civile, non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega o, in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato.

7. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere.

Articolo 8

(Responsabile del procedimento di accesso)

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso, spetta al Responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 26 aprile 2006, n. 184, è il Dirigente o il funzionario preposto alla Struttura competente o altro dipendente da questi delegato, addetto alla struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento di cui al comma 1, provvede ad ogni adempimento connesso all'accesso di cui trattasi, ivi inclusa la determinazione e la richiesta del rimborso di cui all'articolo 4, comma 4, secondo periodo, provvedendo agli adempimenti consequenziali e a comunicare all'Area cui afferisce il Servizio Finanziario, gli elementi necessari alle registrazioni contabili di cui all'art. 53 e seguenti del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Per le finalità di cui al comma 2, il Responsabile del procedimento, invia all'Area cui afferisce il Servizio Finanziario, il nome ed il cognome del richiedente l'accesso agli atti, il relativo codice fiscale e l'importo corrisposto ai fini dell'esercizio del diritto di accesso. Di seguito l'Area medesima, provvede alle conseguenti registrazioni contabili.
4. L'Area Affari legali supporta e sovrintende la procedura di accesso documentale fornendo assistenza giuridica agli uffici, effettuando ricerche giurisprudenziali, collaborando con gli uffici, monitorandone l'avanzamento anche in riferimento all'opportuna tempistica, ai fini della redazione della richiesta di consulenza al DPO, ove la materia sia riconducibile nell'alveo delle competenze di quest'ultimo.

Articolo 9

(Compiti del Responsabile del procedimento)

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) accerta che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 4 del presente Regolamento;
 - b) valuta la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
 - c) accerta che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi della vigente normativa e/o del presente Regolamento;
 - d) accerta l'identità e la legittimazione del richiedente;
 - e) provvede alla comunicazione agli eventuali controinteressati come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006;
 - f) cura tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

Articolo 10

(Tipologie di accesso)

1. L'esercizio del diritto di accesso può avvenire ordinariamente attraverso:
 - a) la comunicazione informativa;
 - b) la visione di documenti;

- c) il rilascio di copie.

Articolo 11
(Comunicazione informativa)

1. La comunicazione informativa consiste nel rendere noto, programmaticamente o in risposta a richieste specifiche, notizie e dati inerenti lo svolgimento delle attività.
2. Previo accordo, tra l'Amministrazione, con la RSU Aziendale e le Organizzazioni Sindacali del personale delle Categorie e della Dirigenza, le intese siglate e le informative e gli atti riguardanti i rapporti tra le OO.SS. e DiSCo, potranno essere trasmesse via e-mail agli indirizzi che saranno comunicati formalmente dalle varie sigle sindacali, e tali comunicazioni rivestiranno il carattere di documento ufficiale unanimemente riconosciuto dalle parti.

Articolo 12
(Visione di documenti)

1. La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso le Strutture che hanno formato l'atto, o lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente della Struttura L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.

Articolo 13
(Rilascio di copie)

1. Qualora l'interessato richieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale" di cui all'articolo 16.
2. Il rilascio di copie riguarda di norma documenti su supporto cartaceo. Ove possibile può, altresì, riguardare documenti su supporto informatico.

Articolo 14
(Modalità di accesso)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale.
2. L'accesso informale è quello che non richiede particolari e complesse esigenze di documentazione e può essere esercitato mediante richiesta anche verbale.
3. L'accesso formale è quello che richiede necessariamente la presentazione di apposita istanza. Allo scopo di facilitare l'esercizio del diritto di accesso è stato predisposto lo specifico modulo di cui all'Allegato "B".
4. L'istanza trasmessa ad una Struttura non competente in materia e/o all'URP, viene da questa immediatamente inoltrata d'ufficio a quella competente individuata ai sensi dell'articolo 8, dandone comunicazione al richiedente.

Articolo 15
(Accesso informale)

1. L'accesso informale si esercita con richiesta anche verbale all'URP, che provvede alla trasmissione e/o alla comunicazione di cui all'articolo 14, comma 4, o direttamente al Responsabile del procedimento presso la Struttura competente individuata ai sensi dell'articolo 8.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.

3. L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.

Articolo 16 (Accesso formale)

1. Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'Ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'articolo 21, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, individuati tenendo anche conto di eventuali atti connessi, il Responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale.
2. L'istanza di accesso, in carta libera (a tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione di cui all'Allegato "B" e accessibile sul sito di DiSCo), è indirizzata al Direttore Generale ed è redatta secondo le modalità indicate nell'articolo 17.
3. L'istanza di cui al comma 2, può essere inviata anche mediante via telematica con utilizzo di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) o altri strumenti che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, in conformità con il D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
4. Le istanze pervenute all'Amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza.
5. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione ai medesimi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata r.r. o mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.
6. Nel caso vi siano controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso sono sospesi e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
7. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.
8. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

Articolo 17 (Contenuto dell'istanza)

1. Nell'istanza di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'Amministrazione, devono essere riportate:

- a) le generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono o PEC presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato e/o legale rappresentante e/o procuratore ecc.;
 - b) gli estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso ed, eventualmente, del procedimento in cui è, o sono inseriti il documento o i documenti medesimi, nonché di tutti gli elementi utili alla loro individuazione;
 - c) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza in bollo devono essere allegati le marche da bollo per il rilascio del documento);
 - d) l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
 - e) data e sottoscrizione.
2. All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente.
 3. In ogni caso l'avvenuta presentazione dell'istanza deve essere registrata nel registro di protocollo generale dell'Amministrazione, indicando la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.
 4. Il Responsabile del procedimento ove la richiesta sia irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata r.r. o altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione, ivi inclusa la posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, attestata dal timbro di protocollo in entrata. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.

Articolo 18

(Conclusione del procedimento)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini previsti dalla normativa e/o dai Regolamenti interni, vigenti, e decorrono dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

Articolo 19

(Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso)

1. L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.
2. Trascorso il termine di cui al comma 1, senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e quelle previste dal presente Regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'Ufficio indicate nella medesima comunicazione ed alla presenza di personale addetto.

4. Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme penali, salvo comunque l'esercizio di rivalsa da parte di DiSCo per il danno subito.
5. L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata.

Articolo 20

(Diniego della richiesta di accesso)

1. Decorsi inutilmente i termini previsti dalla normativa e/o dai Regolamenti interni, vigenti, per la conclusione del procedimento di accesso, la richiesta si intende respinta (silenzio rigetto). Nel caso in cui il Responsabile del procedimento provveda prima della scadenza dei termini (diniego espresso), occorrerà formalizzare una risposta scritta.
2. Il Responsabile del procedimento qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato.
3. L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/90 e/o del presente Regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
4. In particolare l'atto di diniego deve contenere l'indicazione:
 - a) dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
 - b) del documento oggetto della richiesta;
 - c) dei motivi del diniego e/o limitazione e/o differimento;
 - d) dei termini per il ricorso al TAR o al Difensore Civico Regionale, previsti dalla vigente normativa.

Articolo 21

(Differimento)

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei seguenti casi:
 - a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.
3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze di cui al comma 1.
4. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa, è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento

- che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
5. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo quanto espressamente previsto nel medesimo D. Lgs. n. 50 del 2016, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti, ovvero tramite l'invio, ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
 6. Fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 50 del 2016, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e 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 manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
 7. Gli atti di cui al comma 6, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
 8. L'inosservanza dei commi 6 e 7 per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.
 9. Fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 50 del 2016, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D. Lgs. n. 50 del 2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) 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;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
 10. In relazione all'ipotesi di cui al comma 9, lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Articolo 22
(Esclusione)

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni e indicati nel presente Regolamento.
2. In particolare con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività dell'Amministrazione e, tenuto conto della disciplina prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:
 - a) documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto nel comma 3;
 - b) documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
 - c) documenti e/o atti connessi a liti potenziali e/o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p. Se il parere, invece, viene reso in una fase endoprocedimentale, prodromica ad un provvedimento amministrativo nel quale viene espressamente richiamato, lo stesso è accessibile (c.d. pareri amministrativizzati);
 - d) documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
 - e) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
 - f) fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
 - g) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti dalle disposizioni di legge;
 - h) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui alla lettera c);
 - i) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
 - j) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
 - k) atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche (cfr. art. 54bis D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.).
3. Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. In particolare, nel caso di documenti contenenti dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a

- rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24, comma 7, L. n. 241/90) nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. In tale ultimo caso, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
4. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato al comma 2, lettera c).
 5. Fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D. Lgs. n. 50/2016):
 - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D. Lgs. n. 50 del 2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
 6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Articolo 23

(Rimedi in caso di diniego)

1. Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25, della L. n. 241/90, ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore Civico competente, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Articolo 24

(Spese)

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura.
3. Nell'allegato Allegato "A" "Tabelle Tariffe", sono indicate le tariffe e nell'Allegato "C" le modalità di rilascio della documentazione ed il regime fiscale per il rilascio di copie.

Articolo 25

(Accesso a banche dati di Pubbliche Amministrazioni)

1. DiSCo rende accessibili i propri archivi e le informazioni in essi contenute a tutte le Pubbliche Amministrazioni e a tutti gli altri soggetti incaricati di svolgere un servizio pubblico, sulla base di apposite convenzioni e con l'adozione di cautele di accesso atte a

salvaguardare il rispetto del segreto e la tutela e la riservatezza, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241 /90, del Regolamento (UE) 2019/679 e del D. Lgs. n.196/03 e s.m.i., dell'art 58 del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e dell'art 43 del D.P.R. n. 445/2000.

CAPO II Accesso Civico

SEZIONE I

Articolo 26 (Accesso civico)

1. Il diritto di “accesso civico” di cui all'articolo 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., si qualifica quale diritto di chiunque di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.
2. Attraverso il sito istituzionale, DiSCo garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.

Articolo 27 (Legittimazione soggettiva)

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.
2. Resta salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione, per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 28 (Presentazione dell'istanza)

1. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni. La Responsabilità del procedimento relativamente all'accesso civico è di competenza dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, per i quali è presentata l'istanza di accesso e presso il quale può comunque essere presentata l'istanza medesima, che provvederà a raccogliere dati, informazioni, documenti, per i quali è presentata istanza, dandone, al termine, comunicazione all'interessato e/o pubblicando sul sito di DiSCo i dati, se previsto da norma vigente.
2. L'istanza di accesso civico, è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ove conosciuto dal richiedente;
 - b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - c) ad altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
 - d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione

obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Nel caso in cui l'istanza di accesso civico, venga presentata all'Ufficio di cui al comma 2, lettera a), questo previa valutazione dei presupposti, provvede, entro 30 giorni, alla pubblicazione sul sito di DiSCo del documento e/o dell'informazione e/o del dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui l'istanza di accesso civico, venga presentata agli Uffici di cui al comma 2, lettere, b), c) e d), detti Uffici tempestivamente, provvedono a trasmettere l'istanza medesima, all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico di cui al comma 2, lettera a), dando contestualmente comunicazione al richiedente dell'avvenuta trasmissione a detto Ufficio. Quest'ultimo provvede ai sensi del comma 3.
5. Nel caso in cui il Responsabile dell'Ufficio ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o suo delegato, nominato con apposito provvedimento, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale di DiSCo e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
6. Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D. Lgs. n. 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale, all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.
7. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 104 del 2010 e successive modificazioni ed integrazioni.

SEZIONE II

Accesso Civico Generalizzato

Articolo 29

(Legittimazione soggettiva)

1. Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (Esclusioni e limiti all'accesso civico) del medesimo D. Lgs. n. 33/2013.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito, e non deve essere motivato.
3. Resta salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione, per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 30

(Presentazione dell'istanza)

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
2. La responsabilità del procedimento relativamente all'accesso civico generalizzato è di competenza dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, per i quali è presentata istanza di accesso e presso il quale può comunque essere presentata l'istanza medesima.
3. Ferma restando la responsabilità del procedimento dell'Ufficio di cui al comma 2, ove l'istante non conosca l'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, per i quali è presentata istanza di accesso, l'istanza medesima può essere presentata agli Uffici di cui all'articolo 28, comma 2, lettere, b), c) e d). Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 28, commi 4, 5.
4. Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa"; pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
5. DiSCo si riserva, altresì, di dichiarare inammissibili le domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.
6. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (art.5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che, per dare evasione alla richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Articolo 31

(Notifica ai controinteressati)

1. L'ufficio competente della responsabilità del procedimento ai sensi del presente Regolamento, attiva l'istruttoria, e, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto Ufficio, anche per via telematica.
3. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.
4. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio competente ai sensi del comma 1, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi

contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

Articolo 32

(Termini del procedimento)

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza giorni, salvo eventuale interruzione dei termini per comprovate ragioni, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 33

(Accoglimento dell'istanza)

1. In caso di accoglimento, l'Ufficio competente della responsabilità del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti o renderli disponibili alla visione presso il proprio ufficio.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio competente della responsabilità del procedimento, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti o renderli disponibili alla visione presso il proprio ufficio non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento nel caso di accesso agli atti.

Articolo 34

(Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato)

1. La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. 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:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679, e/o di dati personali di minorenni);
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della L. n. 241 del 1990 e successive modificazioni e integrazioni.
 5. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'articolo 22 del presente Regolamento in materia di accesso agli atti.
 6. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 2 e 3, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 2 e 3, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 35

(Richiesta di riesame)

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di DiSCo, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Laddove DiSCo, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. n. 241/1990, motivando nel merito, cioè 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, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.

5. Analogamente, di norma, e con condizioni di contesto invariate, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Articolo 36
(Impugnazioni)

1. Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del D. Lgs. n. 104/2010.

Articolo 37
(Segreto d'ufficio e professionale)

1. Il personale operante presso le Strutture di DiSCo è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente, pena le sanzioni previste dal codice civile e penale.

Articolo 38
(Norme di rinvio)

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti, si applicano le disposizioni della L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, il D.P.R. 12/4/2006 n. 184, la l.r. n. 57/93 e il Regolamento di Giunta Regionale 01/02 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 39
(Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del provvedimento di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. DiSCo provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "Amministrazione trasparente".

Articolo 40
(Allegati)

1. Si allega al presente Regolamento la seguente documentazione operativa:
 - a) Tabelle Tariffe (Allegato A);
 - b) Modello richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Allegato B);
 - c) Modalità di rilascio documentazione (Allegato C);
 - d) Modello istanza di accesso civico (Allegato D);
 - e) Modello istanza di accesso civico generalizzato (Allegato E).

