

**DELIBERAZIONE N. 88**

**CONSIGLIO N. 11 DI DATA 14.12.2017**

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

estratto del processo verbale

**OGGETTO: REGOLAMENTO INTERNO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO. ADOZIONE.**

	PRESENTI ALLA VOTAZIONE	ASSENTI ALLA VOTAZIONE
<u>Aventi diritto di voto:</u>		
1. prof. Sergio Paoletti	X	
2. prof.ssa Laura Chies	X	
3. prof. Michele Morgante	X	
<u>Senza diritto di voto:</u>		
REVISORI DEI CONTI		
1. dott. Egidio Ostani	X	
2. dott. Carlo Russo	X	
3. dott. Salvatore Calabrese	X	
CORTE DEI CONTI		
1. dott.ssa Giuseppa Cernigliaro	X	
DIRETTORE GENERALE		
1. ing. Stefano Casaleggi	X	

SEGRETARIO: dott. Diego Arocchi

In ordine all'oggetto sopra indicato il Consiglio di Amministrazione ha discusso e deliberato quanto di seguito riportato:

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### **PRESO ATTO** che:

- con legge 7 agosto 2015, n. 124, articolo 7, veniva emanata apposita delega al Governo che espressamente prevede:
  - a) la ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
  - b) la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
  - c) il riconoscimento a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, della libertà di informazione attraverso il diritto d'accesso, anche per via telematica, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- in attuazione della suddetta delega veniva emanato il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, contenente la "Revisione e Semplificazione delle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, Pubblicità e Trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche";

**VISTA** la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica di data 30 maggio 2017, n. 2, avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";

### **CONSIDERATO** che:

- fermo restando l'impianto originario del d.lgs. n. 33/2013, in materia di pubblicazione per finalità di trasparenza il nuovo decreto introduce un nuovo strumento, sul modello FOIA (*Freedom of Information Act*), denominato "diritto di accesso generalizzato", complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione e finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti i dati e documenti delle Pubbliche Amministrazioni, fatte salve le deroghe e i divieti di legge, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità;
- per l'effetto, nel modello introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione;
- il nuovo sistema di trasparenza non è più finalizzato soltanto "a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma, altresì, a "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa" rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalla pubblica



amministrazione attraverso i due strumenti dell'“accesso civico semplice”, disciplinato dall'articolo 5, comma primo del d.lgs. n. 33/2013, e dell'“accesso civico generalizzato”, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016 al secondo comma del citato articolo 5;

**ATTESO** che, per effetto delle modifiche introdotte dal citato d.lgs. n. 97/2015, nel nostro ordinamento vengono a coesistere tre diverse modalità di esercizio del diritto d'accesso:

1. l'accesso documentale, ai sensi dell'articolo 22 della legge n. 241/90, qualificato quale diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi, previa adeguata motivazione e dimostrazione di avere “un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso”, riconosciuto nel rispetto delle posizioni dei controinteressati e con i limiti e le esclusioni di cui all'articolo 24 della stessa legge;
2. l'accesso civico cosiddetto semplice, previsto dall'articolo 5, comma primo, del d.lgs. n. 33/2013, già disciplinato nel testo originario, che rimane circoscritto ai soli dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria quale rimedio amministrativo alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;
3. l'accesso civico, cosiddetto generalizzato, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016 al comma secondo dell'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013, qualificato quale diritto di chiunque ad “accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis del d.lgs. cit.;

**DATO ATTO** che il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente è attualmente disciplinato dal regolamento interno adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 24 settembre 2014, n. 78, che fa salva la disciplina legislativa in materia di accesso civico semplice;

**RITENUTO** opportuno dotare l'Ente di regole che forniscano un quadro organico e coordinato dei profili applicativi di tutte tre le tipologie di accesso, in considerazione della notevole innovatività e della complessità della disciplina dell'accesso civico generalizzato che, come sopra evidenziato, si aggiunge alle altre tipologie di accesso con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione;

**RILEVATO** che:

- le misure per la trasparenza, da attuarsi a mezzo degli obblighi informativi, risultano puntualmente disciplinate, come previsto dalla legge, nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione integrato nel Piano approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2017, n. 2;
- nello stesso documento si è determinato di riportare tra le misure e azioni da intraprendere per il perseguimento degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e



trasparenza, l'adozione del Regolamento concernente l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato entro il 31 dicembre 2017;

**PRESA VISIONE** dell'allegato testo di regolamento interno, il quale costituisce regolamento o disciplinare di dettaglio di cui all'art. 14, comma 6, dello Statuto dell'Ente e, in ossequio alle suddette previsioni, viene adottato con deliberazione immediatamente esecutiva del Consiglio di Amministrazione, senza essere sottoposto ai controlli previsti dall'art. 13, comma 3, dello Statuto;

**RITENUTO** di adottare il citato regolamento interno in quanto conforme alle disposizioni normative vigenti e alle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" di cui alla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;

**DATO ATTO** che il suddetto regolamento:

- abroga il "Regolamento interno concernente l'accesso ai documenti amministrativi del Consorzio per l'Area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste" adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 24 settembre 2014, n. 78;
- sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente";

**SU PROPOSTA** del Direttore Generale;

**CON VOTI** unanimi;

#### **DELIBERA**

- di adottare il "Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato" allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il suddetto regolamento abroga il "Regolamento interno concernente l'accesso ai documenti amministrativi del Consorzio per l'Area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste", adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 24 settembre 2014, n. 78, e che sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

IL SEGRETARIO

dott. Diego Arocchi



IL PRESIDENTE

prof. Sergio Paoletti



**AREA DI RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA DI TRIESTE – AREA SCIENCE PARK**

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO**

**DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO**

**TITOLO I – Disposizioni generali**

**Articolo 1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per **“decreto trasparenza”** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
  - b) per **“accesso documentale”** l’accesso disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, che lo definisce come il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
  - c) per **“accesso civico semplice”** l’accesso previsto dall’articolo 5, comma primo, del decreto trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi di legge;
  - d) per **“accesso civico generalizzato”** l’accesso introdotto dall’articolo 5, comma secondo, del decreto trasparenza, che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione ai sensi di legge;
  - e) per **“interessati”**, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso;
  - f) per **“controinteressati”**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - g) per **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del

contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- h) per “**pubblica amministrazione**” tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- i) per “**Struttura responsabile**” la Struttura di servizio o la Struttura di ricerca scientifica e tecnologica dell’ente responsabile dello svolgimento di un determinato procedimento;
- j) per “**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**”, il soggetto individuato ai sensi di quanto disposto dall’articolo 1, comma settimo, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

#### **Articolo 2 – Ambito di applicazione**

- 1. Il presente regolamento disciplina:
  - al Titolo II l’accesso documentale;
  - al Titolo III l’accesso civico semplice;
  - al Titolo IV l’accesso civico generalizzato.
- 2. L’accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dalla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 3 – Misure organizzative**

- 1. Ai fini dell’attuazione del diritto di accesso AREA Science Park adotta le seguenti misure organizzative:
  - a) pubblicazione del presente regolamento e dei moduli utilizzabili dagli interessati per formulare le richieste di accesso nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell’ente;
  - b) istituzione e pubblicazione del registro degli accessi previsto dall’articolo 34 del presente regolamento.

### **TITOLO II – Accesso documentale**

#### **Articolo 4 – Finalità dell’accesso documentale**

- 1. L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa diretto a favorire la partecipazione e ad assicurare l’imparzialità e la trasparenza

dell'azione amministrativa, in armonia con i principi stabiliti dalla Costituzione e dal diritto nazionale e comunitario.

2. La finalità dell'accesso documentale è, in particolare, quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà partecipative e/o oppositive e/o difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

#### **Articolo 5 – Oggetto del diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalle Strutture, in originale o in copia, materialmente esistenti al momento della richiesta.
2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando AREA Science Park ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali è stato richiesto di accedere.
3. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per l'ente di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
4. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività di AREA Science Park.
5. Per l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici valgono le regole, i divieti e i differimenti previsti dalla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 6 – Soggetti legittimati all'accesso documentale**

1. La richiesta di accesso può essere presentata da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, secondo comma, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

#### **Articolo 7 – Responsabile del procedimento di accesso documentale**

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il soggetto qualificato come responsabile del procedimento negli atti e nei documenti

- oggetto di accesso o, in mancanza, il Direttore della Struttura responsabile della gestione del procedimento amministrativo al quale afferiscono.
2. Il responsabile del procedimento di accesso documentale:
    - a) riceve la richiesta di accesso;
    - b) provvede all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione a esercitare il diritto;
    - c) valuta, preliminarmente, l'ammissibilità della richiesta di accesso documentale e qualora la richiesta sia irregolare o incompleta ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla presentazione per posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnando un congruo termine per adempiere (in tal caso un nuovo termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolarizzata);
    - d) valuta se vi sono controinteressati ed effettua la notifica di cui all'articolo 10 del presente regolamento;
    - e) decide circa l'accoglimento, il differimento, la limitazione o il rifiuto della richiesta di accesso;
    - f) comunica al richiedente l'esito della sua richiesta e in caso di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso indica i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
    - g) dà indicazioni per il versamento degli importi eventualmente dovuti a titolo di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca.
  3. Il responsabile del procedimento di accesso può farsi assistere nell'istruttoria dall'URP, mantenendo la responsabilità e la titolarità circa la decisione sulla richiesta.

#### **Articolo 8 – Richiesta di accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del provvedimento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento o al Direttore della Struttura responsabile. Se colui che esercita il diritto di accesso non conosce il responsabile del procedimento né la Struttura responsabile e non può, quindi, operare l'accesso informale, rivolgerà richiesta scritta di accesso all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, secondo quanto previsto dall'articolo 9 del presente regolamento.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione che rimarrà agli atti della Struttura responsabile della gestione del procedimento cui afferisce l'istanza di accesso.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, in quanto sussistano 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, il richiedente deve presentare richiesta di accesso formale ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.

#### **Articolo 9 – Richiesta di accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta.
2. La richiesta deve essere indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvede a individuare la Struttura responsabile della gestione del procedimento ovvero, qualora sia noto al richiedente, al responsabile del procedimento o al Direttore della Struttura responsabile.
3. Qualora la richiesta pervenga erroneamente a Struttura non responsabile, quest'ultima è tenuta a trasmetterla senza indugio all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvede a indirizzarla alla Struttura responsabile della gestione del procedimento.
4. Se la richiesta presentata è di competenza di altra pubblica amministrazione, viene immediatamente trasmessa a quest'ultima, se nota. Di tale trasmissione AREA Science Park dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla richiesta erroneamente presentata.
5. La richiesta formale di accesso può essere redatta utilizzando l'apposito modulo reso disponibile sul sito istituzionale di AREA Science Park e può essere consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'ente, o trasmessa in via telematica alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale di AREA Science Park, o inviata per posta.
6. Nella richiesta il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - dichiarare le proprie generalità e, ove occorra, indicare e dimostrare i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
  - precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
  - fornire gli estremi dell'indirizzo postale o dell'indirizzo di posta elettronica certificata, al quale AREA Science Park potrà inviare le comunicazioni inerenti la richiesta di accesso;
  - apporre la data e la sottoscrizione.
7. Alla richiesta, se non firmata digitalmente, deve essere allegata una fotocopia di un documento di identificazione del richiedente e, se trattasi di persona delegata, l'atto di delega.
8. Una singola richiesta può riguardare anche più documenti; in ogni caso le richieste devono essere formulate in modo da consentire l'identificazione dei documenti a cui si richiede l'accesso.
9. Se la richiesta presentata è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni per posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è interrotto e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Articolo 10 – Notifica ai controinteressati**

1. Quando accerta l'esistenza di soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli stessi l'avvenuto ricevimento della richiesta di accesso, inviandone copia per posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento.
2. I controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta di accesso, appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche mediante posta elettronica certificata, all'accoglimento della richiesta di accesso.

4. Decorso il suddetto termine di dieci giorni, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

#### **Articolo 11 – Accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta o dalla regolarizzazione della stessa.
2. Il suddetto termine decorre dal giorno di ricezione della richiesta e, se non lavorativo, dal giorno feriale successivo.
3. Ai fini del computo del termine, se la richiesta è pervenuta per corrispondenza viene considerata la data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo apposto dall'ente nel giorno del suo arrivo.
4. Per le richieste consegnate a mano, il termine di decorrenza coincide con la data di consegna all'Ufficio Protocollo risultante da apposita ricevuta.
5. Il responsabile del procedimento evade la richiesta di accesso dando comunicazione scritta al richiedente dell'accoglimento, inviata per posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, in cui vengono fornite al richiedente le seguenti informazioni:
  - a) l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi e del personale addetto;
  - b) i giorni e l'orario durante i quali può avvenire la consultazione dei documenti;
  - c) il periodo di tempo assegnato per esercitare l'accesso ai documenti, personalmente o tramite persona delegata, che non deve essere inferiore a quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento della richiesta;
  - d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano;
  - e) le indicazioni per il versamento degli importi eventualmente dovuti.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta dal responsabile del procedimento anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

#### **Articolo 12 - Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitato dal richiedente o dalla persona da lui delegata o che lo rappresenta mediante esame e/o estrazione di copia del documento.
2. Il richiedente può farsi accompagnare da altra persona, di cui devono essere registrate le generalità in calce alla richiesta di accesso.
3. La persona che effettua l'accesso deve essere identificata mediante un documento di identificazione valido e, ove occorra, deve comprovare la propria legittimazione mediante esibizione di idonea documentazione.
4. L'esame avviene mediante consultazione del documento presso l'ufficio della Struttura responsabile, alla presenza del personale addetto e nei giorni e orari indicati nella comunicazione di accoglimento della richiesta e a esso può seguire la richiesta di rilascio di copia, semplice o autenticata, del documento stesso.
5. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione con il divieto, penalmente sanzionato, di alterarlo o asportarlo dal luogo ove è ubicato.
6. Su istanza del richiedente, l'ente può inviare per posta o in via telematica copia dei documenti richiesti, previo pagamento delle spese di cui all'articolo 13 del presente regolamento.
7. Nel caso di informazioni contenute in strumenti informatici, le copie dei dati possono essere rilasciate, qualora sia tecnicamente possibile, su apposito supporto informatico, previo pagamento delle spese di cui all'articolo 13 del presente regolamento, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

#### **Articolo 13 – Oneri economici a carico del richiedente**

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e degli oneri di ricerca e di visura, nonché delle spese necessarie per l'eventuale spedizione dei documenti richiesti, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. Gli oneri a carico del richiedente vengono determinati secondo un apposito tariffario, i cui importi sono stabiliti con disposizione del Direttore Generale.
4. Il pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le seguenti modalità:
  - a) il responsabile del procedimento invita il richiedente a effettuare il pagamento presso l'ufficio preposto dell'ente, in contanti o con POS o con bonifico bancario;
  - b) l'ufficio preposto riceve il pagamento e provvede contestualmente a rilasciarne quietanza;

- c) il richiedente consegna o trasmette copia della quietanza di pagamento al responsabile del procedimento il quale gli consegna o gli invia i documenti richiesti.

#### **Articolo 14 - 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, in quanto compatibili, 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 15 - Inammissibilità della richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso è considerata inammissibile quando:
  - a) ha un oggetto generico e indeterminato;
  - b) è finalizzata a un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
  - c) non riguarda documenti esistenti, ma postula un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Ente;
  - d) è presentata da un'associazione di tutela dei consumatori e non evidenzia uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori stessi, ma mira a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
  - e) mira a un controllo di tipo investigativo o preventivo.
2. Il responsabile del procedimento informa il richiedente che la richiesta è inammissibile con comunicazione scritta, inviata per posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

#### **Articolo 16 – Rifiuto della richiesta di accesso**

1. Il responsabile del procedimento dispone il rifiuto della richiesta di accesso dandone comunicazione scritta al richiedente, per posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, in cui sono indicati i termini e l'autorità presso la quale è possibile ricorrere.
2. L'atto che rifiuta la richiesta di accesso deve essere motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie dei

documenti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

3. La richiesta di accesso documentale si intende in ogni caso rifiutata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che il responsabile del procedimento si sia pronunciato.

#### **Articolo 17 – Differimento dell’accesso**

1. La richiesta di accesso non può essere rifiutata qualora sia sufficiente far ricorso al differimento per soddisfare le esigenze di riservatezza dell’ente, nelle fasi istruttorie e preparatorie dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
3. Il differimento è disposto dal responsabile del procedimento con provvedimento motivato con riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta.
4. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata, che può essere prorogata se permangono le esigenze di riservatezza.
5. Il provvedimento è immediatamente comunicato al richiedente per posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

#### **Articolo 18 – Esclusione dell’accesso**

1. In relazione all’esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l’accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, sono sottratti all’accesso:
  - a) documenti relativi a situazioni personali, familiari, di salute, di interesse professionale, finanziario, industriale e commerciale;
  - b) atti relativi al contenzioso, in particolare documenti d’ufficio, note relative a rapporti di consulenza e patrocinio legale dell’Avvocatura dello Stato, nonché tutta la documentazione il cui libero accesso potrebbe comportare violazione del segreto istruttorio o compromettere l’esito del giudizio;
  - c) rapporti informativi e note caratteristiche sul personale dipendente o sui collaboratori a qualsiasi titolo dell’ente, nonché notizie sugli aspiranti all’accesso alle suddette posizioni;

- d) notizie e documenti comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
  - e) accertamenti medico-legali e la relativa documentazione;
  - f) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
  - g) documenti e atti relativi alla condizione patrimoniale e familiare delle persone in relazione all'erogazione o all'applicazione di benefici;
  - h) documentazione matricolare concernente situazioni private del dipendente;
  - i) documentazione inerente a inchieste ispettive sommarie e informali;
  - j) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa o aspettativa dal servizio;
  - k) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure, ove siano nominalmente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;
  - l) atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie e alle autorità indipendenti;
  - m) richieste per l'effettuazione di indagini di anteriorità brevettuale e documentazione prodotta a esito della ricerca;
  - n) progetti di ricerca e/o sviluppo e documentazione a corredo presentati per l'ottenimento di contributi, benefici e/o agevolazioni dell'ente, fatta salva la pubblicazione prescritta dalla legge;
  - o) documentazione presentata dalle imprese candidate all'insediamento o al rinnovo dello stesso presso il Parco Scientifico e Tecnologico e documenti prodotti dagli esperti consultati e dagli uffici nel corso della relativa istruttoria;
  - p) documenti e atti relativi agli utenti dell'asilo nido, ai loro familiari, e alla condizione personale, di salute o patrimoniale degli stessi;
  - q) l'identità del c.d. *whistleblower*.
2. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.
  3. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
  4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

5. Sono altresì escluse dall'accesso le note interne, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa, e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che a essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.
6. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.

#### **Articolo 19 – Limitazione dell'accesso**

1. Qualora ricorrano esigenze di differire l'accesso per le ragioni di cui all'articolo 17 o di escluderlo ai sensi dell'articolo 18, l'accesso può essere consentito limitatamente alle parti dei documenti richiesti la cui visione non comporti pregiudizio o violazione degli interessi tutelati.

#### **Articolo 20 – Riesame e ricorso**

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento parziale o di differimento dell'accesso, entro dieci giorni il richiedente può chiedere che il relativo provvedimento venga riesaminato dal superiore gerarchico del responsabile del procedimento, indicato nell'atto di diniego o di differimento. Quest'ultimo se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne dà comunicazione a chi l'ha disposto. Se il superiore gerarchico non emana un provvedimento confermativo motivato entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito e ne va data immediata comunicazione al richiedente.
2. In ogni caso, contro i provvedimenti concernenti il diritto di accesso, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento al Tribunale Amministrativo Regionale o alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'articolo 25, quarto comma, della legge n. 241/1990.

### **TITOLO III – Accesso civico semplice**

#### **Articolo 21 – Finalità dell'accesso civico semplice e soggetti legittimati al suo esercizio**

1. AREA Science Park garantisce, attraverso il sito istituzionale, l'accessibilità dei dati e dei documenti detenuti ai fini della trasparenza delle informazioni e del controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Il diritto di accesso civico semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, i dati o le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'ente abbia omesso di pubblicare sul proprio sito istituzionale.

#### **Articolo 22 – Richiesta di accesso civico semplice**

1. Il diritto di accesso civico semplice, avente a oggetto dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, si esercita con richiesta scritta indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Ove la richiesta venga indirizzata a una Struttura, il Responsabile di quest'ultima provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
2. La richiesta può essere redatta in formato libero, contenente le generalità del richiedente, complete di indirizzo, numero di telefono ed eventualmente indirizzo di posta elettronica certificata, al quale AREA Science Park potrà inviare le comunicazioni inerenti la richiesta di accesso, nonché l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti ai quali chiede di accedere, oppure può essere redatta utilizzando l'apposito modulo reso disponibile sul sito istituzionale dell'ente.
3. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna e può essere:
  - consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'ente (laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dal richiedente in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che deve essere inserita nel fascicolo);
  - inviata per posta raccomandata con avviso di ricevimento;
  - trasmessa in via telematica alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale di AREA Science Park. In tal caso la richiesta è valida se:
    - sottoscritta digitalmente o con firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
    - il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
    - sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

- trasmessa dal richiedente mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi della normativa vigente, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

### **Articolo 23 – Procedimento di accesso civico semplice**

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi nel termine di trenta giorni.
2. Se i documenti, le informazioni o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, il RPCT richiede alla Struttura responsabile di provvedere alla pubblicazione dandone comunicazione al richiedente e indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico semplice riguardi dati, informazioni o documenti di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di attivare il procedimento disciplinare.
5. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di cui sono rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
6. In caso di ritardo o mancata risposta nei termini da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore Generale, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra previsto. Nel caso in cui il RPCT coincida con il Direttore Generale, il titolare del potere sostitutivo è il Presidente dell'Ente.

### **TITOLO IV – Accesso civico generalizzato**

#### **Articolo 24 – Finalità dell'accesso civico generalizzato e soggetti legittimati al suo esercizio**

1. La finalità dell'accesso civico generalizzato è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti da AREA Science Park, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto trasparenza, a esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'ente dispone o al fine di sottoporlo a un controllo generalizzato, fermo il procedimento previsto dall'art. 26, comma 6.

#### **Articolo 25 – Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Direttore della Struttura che detiene i dati o i documenti.
2. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato:
  - a) riceve la richiesta di accesso;
  - b) provvede all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua qualificazione;
  - c) valuta, preliminarmente, l'ammissibilità della richiesta di accesso civico generalizzato e, qualora la richiesta sia generica, ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla presentazione per posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (in tal caso un nuovo termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolarizzata), assegnando un termine di tre giorni per fornire gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse e ridefinire l'oggetto della richiesta;
  - d) valuta se vi sono controinteressati ed effettua la comunicazione di cui all'articolo 27 del presente regolamento;
  - e) decide circa l'accoglimento, il differimento, la limitazione o il rifiuto della richiesta di accesso;
  - f) comunica al richiedente l'esito della sua richiesta e in caso di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso indica i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
  - g) dà al richiedente indicazioni per il versamento degli importi eventualmente dovuti a titolo di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca.

3. Il responsabile del procedimento di accesso può farsi assistere nell'istruttoria URP, mantenendo la responsabilità e la titolarità circa la decisione sulla richiesta.

#### **Articolo 26 – Richiesta di accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, avente a oggetto dati o documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, si esercita con richiesta scritta indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvede a individuare la Struttura che detiene i dati o i documenti ovvero, qualora sia noto al richiedente, al Direttore della Struttura che detiene i dati o i documenti.
2. Qualora la richiesta pervenga erroneamente a una Struttura che non detiene i dati o i documenti, quest'ultima è tenuta a trasmetterla senza indugio all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvede a indirizzarla alla Struttura che li detiene.
3. Se la richiesta presentata è di competenza di altra pubblica amministrazione, viene immediatamente trasmessa a quest'ultima, se nota. Di tale trasmissione l'ente dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla richiesta erroneamente presentata.
4. La richiesta può essere redatta in formato libero, contenente le generalità del richiedente, complete di indirizzo, numero di telefono ed eventualmente indirizzo di posta elettronica certificata, al quale l'ente potrà inviare le comunicazioni inerenti la richiesta di accesso, nonché l'identificazione dei dati o dei documenti ai quali chiede di accedere, oppure può essere redatta utilizzando l'apposito modulo reso disponibile sul sito istituzionale dell'ente.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna e può essere:
  - consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'ente (laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dal richiedente in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che deve essere inserita nel fascicolo);
  - inviata per posta raccomandata con avviso di ricevimento;
  - trasmessa in via telematica alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale di AREA Science Park. In tal caso la richiesta è valida se:
    - sottoscritta digitalmente o con firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

- il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
  - trasmessa dal richiedente mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi della normativa vigente, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
6. Se la richiesta presentata è generica e non consente di identificare i dati o i documenti di interesse del richiedente, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione per posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione al richiedente entro dieci giorni dalla presentazione, assegnando un termine di tre giorni per fornire gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse e ridefinire l'oggetto della richiesta. In tal caso il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è interrotto e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta specifica.
7. Se il richiedente non fornisce gli elementi richiesti nel termine assegnato, la richiesta è dichiarata inammissibile dal responsabile del procedimento, che ne dà comunicazione al richiedente.
8. L'ente è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di dati o documenti, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che comprometta il buon funzionamento dell'ente. In caso di richieste massive il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato deve ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai dati o documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che deriverebbe dal suo accoglimento, al fine di salvaguardare l'interesse al buon andamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il funzionamento dell'amministrazione.

#### **Articolo 27 – Comunicazione ai controinteressati**

1. Quando accerta l'esistenza di soggetti controinteressati il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli stessi l'avvenuto ricevimento della richiesta di accesso, inviandone copia per posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento.
2. I controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche mediante posta elettronica certificata, all'accoglimento della richiesta di accesso.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per provvedere sulla richiesta è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi.
5. Decorso il suddetto termine di dieci giorni, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.
6. Qualora il controinteressato presenti opposizione e, sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti, l'ente ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso, il responsabile del procedimento ne dà avviso al controinteressato medesimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, decorsi almeno quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
7. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, il controinteressato può presentare richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.

#### **Articolo 28 – Accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. Il suddetto termine decorre dal giorno di ricezione della richiesta e, se non lavorativo, dal giorno feriale successivo.

3. Ai fini del computo del termine, se la richiesta è pervenuta per corrispondenza viene considerata la data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo apposto dall'ente nel giorno del suo arrivo.
4. Per le richieste consegnate a mano, il termine di decorrenza coincide con la data di consegna all'Ufficio Protocollo risultante da apposita ricevuta.
5. Il responsabile del procedimento evade la richiesta di accesso dando al richiedente comunicazione scritta e motivata dell'accoglimento per posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, e trasmettendogli tempestivamente i dati o i documenti richiesti.
6. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

#### **Articolo 29 – Oneri economici a carico del richiedente**

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione, determinati secondo un apposito tariffario i cui importi sono stabiliti con disposizione del Direttore Generale, nonché delle spese necessarie per l'eventuale spedizione dei documenti richiesti.
2. Il pagamento deve essere effettuato, prima della consegna dei dati o dei documenti richiesti, secondo le seguenti modalità:
  - a) il responsabile del procedimento invita il richiedente a effettuare il pagamento presso l'ufficio preposto dell'ente in contanti o con POS o con bonifico bancario;
  - b) l'ufficio preposto riceve il pagamento e provvede contestualmente a rilasciarne quietanza;
  - c) il richiedente consegna o trasmette copia della quietanza di pagamento al responsabile del procedimento il quale gli consegna o gli invia i dati o i documenti richiesti.

#### **Articolo 30 – Rifiuto ed esclusione dell'accesso civico generalizzato**

1. Il responsabile del procedimento dispone il rifiuto della richiesta di accesso 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.
2. 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;
  - 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.
3. L'accesso civico generalizzato è escluso:
- a) nei casi di segreto di Stato;
  - b) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, a titolo esemplificativo e non esaustivo, relativi a:
    - segreto militare;
    - segreto statistico;
    - segreto bancario;
    - segreto scientifico e segreto industriale;
    - segreto istruttorio;
    - segreto sul contenuto della corrispondenza;
    - segreto d'ufficio;
    - dati sensibili e giudiziari;
    - dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.
4. Il rifiuto è disposto dal responsabile del procedimento con nota scritta e motivata con riferimento ai casi di diniego e di esclusione, inviata al richiedente per posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, in cui sono indicati i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.
5. Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al richiedente che

abbia comunque motivato la propria richiesta in base all'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso documentale.

#### **Articolo 31 – Differimento dell'accesso civico generalizzato**

1. La richiesta di accesso non può essere rifiutata qualora sia sufficiente far ricorso al differimento.
2. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
3. Il differimento è disposto dal responsabile del procedimento con provvedimento motivato con riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta.
4. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata, che può essere prorogata se permangono le esigenze che l'hanno motivato.
5. Il provvedimento è immediatamente comunicato al richiedente, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, eventualmente indicato nella richiesta di accesso stessa.

#### **Articolo 32 – Limitazione dell'accesso**

1. Qualora ricorrano le esigenze di rifiutare l'accesso ai sensi dell'articolo 32 o le ragioni per differirlo di cui all'articolo 33, l'accesso può essere consentito limitatamente alle parti di dati o documenti non interessate dai suddetti limiti.

#### **Articolo 33 – Riesame e ricorso**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi alla protezione di dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

3. Nel caso in cui il RPCT coincida con il responsabile del procedimento che ha adottato il provvedimento, il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale oppure, per gli atti rientranti nella responsabilità di quest'ultimo, il Presidente dell'Ente.
4. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella dei soggetti titolari del potere sostitutivo indicati al comma 3, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento.

## **TITOLO V – Disposizioni finali**

### **Articolo 34 - Registro delle richieste di accesso**

1. L'Ufficio Relazioni con il pubblico cura la tenuta di un registro delle richieste di accesso, con esclusione delle istanze informali di cui all'articolo 8, in esso riportate in ordine cronologico, con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta, della tipologia di accesso (documentale, civico semplice o civico generalizzato), dell'esito del procedimento, della data della decisione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, della presenza di eventuali controinteressati e dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
2. Il registro delle richieste di accesso è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico", oscurando i dati personali eventualmente presenti.
3. La pubblicazione del suddetto registro viene aggiornata ogni tre mesi.
4. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

### **Articolo 35 – Normativa**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. e il decreto del Presidente della Repubblica 12.4.2006, n. 184.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del decreto trasparenza, nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

**Articolo 36 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è adottato con deliberazione immediatamente esecutiva del Consiglio di Amministrazione e, pertanto, entra in vigore il giorno del relativo provvedimento
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".