Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico, "semplice" e "generalizzato" ai dati, alle informazioni e ai documenti prodotti o detenuti dall'Istituto Zooprofilattico Sperimentale Puglia e Basilicata.

SOMMARIO

SOMMARIO 2
FONTI NORMATIVE 4
PRINCIPI GENERALI 5
ART. 1 - (Trasparenza e Accesso) 5
ART. 2 - (Accessibilità e Pubblicità) 6
ART. 3 - (Definizioni in materia di accesso) 6
ART. 4 - (Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP) 8
ART. 5 - (Banche dati e Archivi) 8
ART. 6 - (Registro delle richieste di accesso) 9
ART. 7 - (Comportamento del responsabile del procedimento e dei dipendenti dell'Istituto) 9
ART. 8 – (Diritto di accesso da parte degli organi dell'Istituto) 10
SEZIONE I - ACCESSO DOCUMENTALE (Art. 22 e seguenti Legge n. 241/1990) 10
CAPO I - (Esercizio del diritto di accesso documentale) 10
ART. 9 - (Ambito oggettivo) 11
ART. 10 - (Titolarità del diritto all'accesso documentale) 11
ART. 11 - (Presentazione della richiesta e verifica dell'identità) 11
ART. 12 - (Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico) 12
ART. 13 - (Durata del procedimento) 13
ART. 14 - (Responsabile del procedimento) 13
ART. 15 - (Esame della richiesta di accesso informale e suo accoglimento) 13
ART. 16 - (Esame della richiesta di accesso formale) 14
ART. 17 - (Accoglimento della richiesta) 15
ART. 18 - (Tutela dei controinteressati) 15
ART. 19 - (Costi di riproduzione) 16
ART. 20 - (Autenticazione e rilascio di copie conformi) 16
CAPO II - (Casi di diniego e differimento del diritto di accesso) 16
ART. 21 - (Diniego espresso e differimento) 16
ART. 22 - (Categorie di documenti esclusi dall'accesso) 17
ART. 23 - (Categorie di documenti soggette a differimento) 19
ART. 24 – (Ulteriori disposizioni in materia di contratti pubblici) 20
SEZIONE II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1, legge n. 20
ART. 25 - (Oggetto) 20
CAPO I - (Esercizio del diritto di accesso civico semplice) 21
ART. 26 21
(Procedimento di accesso civico semplice e impugnazioni) 21

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, legge n. 33/2013).....22
ART. 27 - (Oggetto) 22
ART. 28 - (Contenuto della richiesta) 23
CAPO I - (Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato).....24
ART. 29 - (Procedimento di accesso civico generalizzato) 24
ART. 30 - (Responsabile del procedimento).....25
ART. 31 - (Tutela dei controinteressati) 25
ART. 32 - (Richiesta di riesame e impugnazioni) 26
ART. 33 - (Costi di riproduzione) 26
ART. 34 - (Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato) 27
ART. 35 - (Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato).....27
Art. 36 - (Risposte parziali e risposte differite) 28
ART. 37 - (Pubblicazione proattiva).....29
SEZIONE IV - NORME FINALI 29
ART. 38 – (Modulistica).....29
ART. 39 - (Informazioni Ambientali).....29
ART. 40 - (Entrata in Vigore, Abrogazioni e Pubblicazioni) 30
ART. 41 - (Disposizioni transitorie).....30

FONTI NORMATIVE

In materia di procedimento amministrativo e di accesso documentale:

– legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

– d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

In materia di gestione e trasmissione della documentazione amministrativa:

– d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

– d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3”;

– decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale” e ss.mm.ii.;

– Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale applicabili alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

In materia di protezione dei dati personali:

– decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

– Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

– Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

In materia di accesso alle informazioni ambientali:

– decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”;

In materia di prevenzione della corruzione e di accesso civico semplice e generalizzato:

– legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

– decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

– decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “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";

– Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante le Linee guida in materia di accesso civico generalizzato;

In materia di prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti:

– Legge 6 novembre 2012, n. 190;

– Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali.

In materia di accesso alla documentazione inerente a gare d'appalto:

– decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii. "Codice dei Contratti Pubblici";

In materia di pubblico impiego:

– decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - (Trasparenza e Accesso)

1. L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Puglia e della Basilicata, di seguito denominato «Istituto», assicura la trasparenza, la pubblicità e la conoscibilità della propria attività amministrativa, nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento, economicità, efficacia e responsabilità.

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ed è finalizzata alla tutela dei diritti dei cittadini, alla promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e al controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. L'Istituto riconosce e garantisce l'esercizio:

   a) del diritto di accesso documentale, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990;
   b) del diritto di accesso civico semplice, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013;
   c) del diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013.

Le diverse forme di accesso sono autonome e differenziate in relazione ai presupposti, alle finalità, ai soggetti legittimati e ai limiti previsti dalla normativa.

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, segreto d'ufficio, riservatezza, proprietà intellettuale e tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

ART. 2 - (Accessibilità e Pubblicità)

1. L'Istituto, in conformità e nei limiti della vigente normativa, garantisce la pubblicità dei provvedimenti amministrativi.

A tale scopo ed al fine di assicurare la trasparenza e la conoscibilità della propria attività amministrativa, l'Istituto ha attivato sul sito web istituzionale l'albo online presso il quale è possibile visionare i decreti assunti dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario facente funzione di Direttore Generale e le delibere del Consiglio di Amministrazione, nonché le determinazioni dirigenziali, con le sole riserve dovute all'osservanza della normativa in materia di trattamento di dati personali.

Qualora il provvedimento o parte di esso contenga dati o informazioni la cui conoscenza può ledere la riservatezza, anche commerciale, dei soggetti cui si riferiscono o dell'Istituto, la struttura competente ne cura la pubblicazione parziale tramite la tecnica dell'oscuramento (*omissis*) o ne dispone la secretazione.

2. È presente sul sito web istituzionale anche la sezione "Amministrazione Trasparente" nella quale, in base alla normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità, l'Istituto pubblica i documenti, le informazioni e i dati per i quali la legge richiede espressamente la pubblicazione in formato di tipo aperto, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge. In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, sarà possibile l'attivazione della procedura dell'accesso civico semplice, di cui agli artt. 25 ss. del presente regolamento.

3. Resta fermo il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi di legge, secondo la procedura dell'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 27 ss. del presente regolamento.

ART. 3 - (Definizioni in materia di accesso)

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si intende:

a) 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 (art. 22, comma 1, lett. e), legge n. 241/1990);

b) per "accesso documentale": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre

copia di documenti amministrativi, in presenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso;

c) per "accesso civico semplice": il diritto di chiunque, diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'Istituto ne abbia omesso, in tutto o in parte, la pubblicazione.

d) per "accesso civico generalizzato": il diritto di chiunque, indipendentemente dalla presenza di una legittimazione soggettiva, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione ulteriori rispetto a quelli per cui vige l'obbligo normativo di pubblicazione;

e) per "documento amministrativo": si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina (art. 22, comma 1, lett. d), legge n. 241/1990). Può quindi trattarsi di documenti anche non soggetti a protocollazione in base al Manuale di gestione dei documenti dell'Istituto;

f) per "dato": un elemento che non è stato sottoposto ancora ad elaborazione, contenuto all'interno di un documento;

g) per "informazione": un elemento che deriva dall'elaborazione e/o interpretazione di un insieme di dati, che, a seguito di questa operazione, assume un significato ben preciso e autonomo;

h) per "dato personale": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4 Regolamento UE 2016/679);

i) per "controinteressato all'accesso documentale": tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza (art. 22, comma 1, lett. c), legge n. 241/1990);

j) per "controinteressato all'accesso civico generalizzato": tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e

segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

k) oscuramento: eliminazione o non divulgazione di specifiche parti di un documento, al fine di consentire l'accesso alle informazioni non soggette a limitazioni;

l) differimento: rinvio temporaneo dell'accesso per la tutela degli interessi previsti dalla legge;

m) RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto.

ART. 4 - (Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), nell'ambito delle competenze attribuitegli dagli atti organizzativi dell'Istituto, assicura il coordinamento amministrativo e il supporto all'utenza per l'esercizio del diritto di accesso documentale, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. In particolare, l'URP:

a) fornisce all'utenza informazioni sulle modalità di esercizio delle diverse forme di accesso;
b) cura la ricezione e la protocollazione, ove di propria competenza, delle istanze di accesso;
c) provvede allo smistamento delle istanze alle strutture competenti, in relazione alla tipologia di accesso e alla documentazione richiesta;
d) assicura il supporto amministrativo nella gestione dei procedimenti di accesso documentale;
e) fornisce supporto alle strutture competenti e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per i procedimenti di accesso civico semplice e generalizzato;
f) cura la tenuta, l'aggiornamento e la pubblicazione del Registro degli accessi;
g) monitora, per quanto di competenza, il rispetto dei termini procedimentali;
h) fornisce informazioni sui costi di riproduzione dei documenti;
i) cura la conservazione della documentazione relativa alle istanze di accesso, secondo le regole di gestione documentale dell'Istituto.

3. L'URP può richiedere alle strutture competenti ogni elemento istruttorio necessario per la corretta gestione delle istanze e per il rispetto dei termini procedimentali.

4. Le funzioni di coordinamento e supporto amministrativo svolte dall'URP non comportano l'assunzione delle competenze decisionali e delle responsabilità proprie dei dirigenti delle strutture che detengono stabilmente i documenti, i dati e le informazioni richiesti, ai quali compete la relativa istruttoria tecnica e amministrativa, nonché la valutazione degli eventuali profili di riservatezza e dei limiti all'accesso, secondo le rispettive attribuzioni organizzative.

ART. 5 - (Banche dati e Archivi)

1. L'accesso alla documentazione contenuta in banche dati è accolto con le medesime

formalità previste per gli accessi agli archivi cartacei.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento, in materia di esibizione dei documenti amministrativi con l'ausilio di strumenti informatici e/o telematici e dei supporti ottici, alle disposizioni di legge in materia.

3. Per l'accesso e per la consultazione dei documenti conservati nell'archivio storico si osservano, oltre alle norme previste dalla legge n. 241/1990, anche le disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio") e ss.mm.ii.

ART. 6 - (Registro delle richieste di accesso)

1. Per consentire all'Istituto un monitoraggio delle richieste di accesso pervenute e delle decisioni dei dirigenti responsabili, oltre che per consentire un'armonizzazione delle decisioni su istanze di accesso identiche o simili, l'Istituto esegue una raccolta organizzata di tali richieste c.d. "registro degli accessi".

2. Il registro contiene, per ciascuna richiesta:

a) la tipologia di accesso;
b) la data di presentazione;
c) l'oggetto della richiesta;
d) la struttura competente;
e) l'esito del procedimento;
f) la data di conclusione;
g) l'eventuale indicazione della richiesta di riesame.

3. Al fine di agevolare la consultazione da parte dei cittadini delle istanze già presentate, il registro delle richieste di accesso è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti e viene tenuto aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti", "Accesso civico", "Registro degli accessi".

4. L'URP cura la tenuta, l'aggiornamento e la pubblicazione del Registro degli accessi, avvalendosi della collaborazione delle strutture competenti.

ART. 7 - (Comportamento del responsabile del procedimento e dei dipendenti dell'Istituto)

1. Il dipendente che, in base al presente regolamento, svolge il compito di responsabile del procedimento in materia di accesso è tenuto a garantire l'accesso ai documenti/dati/informazioni in possesso dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente;

2. Il responsabile del procedimento è tenuto inoltre ad osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della

richiesta.

3. In ogni caso ciascun dipendente non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti procedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa e nell'esercizio delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e con l'osservanza delle modalità previste dal presente regolamento.

ART. 8 – (Diritto di accesso da parte degli organi dell'Istituto)

1. In base allo Statuto vigente, sono organi dell'Istituto il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e il Collegio dei Revisori dei Conti.

2. I medesimi hanno diritto, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, di prendere visione degli atti adottati dall'Istituto e di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato.

3. Gli atti rilasciati non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa statale, regionale e contrattuale.

4. È consentito ai medesimi organi di proteggere la conoscenza delle proprie consultazioni e discussioni interne quando sia necessario per tutelare la loro capacità di espletare le funzioni assegnate.

5. Restano fermi gli obblighi di riservatezza, segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

SEZIONE I - ACCESSO DOCUMENTALE (Art. 22 e seguenti Legge n. 241/1990)

1. La presente sezione disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Istituto (c.d. "accesso documentale"), in conformità a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi e nel rispetto di quella in materia di trattamento dei dati personali.

2. In essa sono individuate, altresì, le categorie di documenti formati dall'Istituto, o comunque rientranti nella propria disponibilità, sottratti all'accesso ovvero quelle per i quali l'accesso è differito o limitato.

3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, fermo restando quanto previsto dalla normativa in materia di accertamenti d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

CAPO I - (Esercizio del diritto di accesso documentale)

ART. 9 - (Ambito oggettivo)

1. Oggetto del diritto di accesso documentale sono i documenti amministrativi, materialmente esistenti e detenuti dall'Istituto, con esclusione delle eccezioni indicate all'art. 24, legge n. 241/90.
2. Possono formare oggetto del diritto di accesso documentale anche singole parti di documenti.
3. Il diritto di accesso documentale è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; sono escluse, pertanto, dal diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere un'apposita elaborazione di dati da parte dell'Istituto.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere (art. 22, comma 6, legge n. 241/1990).
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto, fatte salve le modalità di richiesta di accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 27 ss. del presente regolamento.

ART. 10 - (Titolarità del diritto all'accesso documentale)

1. È riconosciuta la titolarità del diritto di accesso documentale a tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22, comma 1, lett. b), legge n. 241/1990).
2. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori.

ART. 11 - (Presentazione della richiesta e verifica dell'identità)

1. La richiesta di accesso documentale può essere presentata in uno dei seguenti modi:
   a) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale di cui all'art. 15 del presente regolamento;
   b) mediante servizio postale;
   c) mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria;
2. La richiesta di accesso documentale può essere proposta dall'interessato o da un suo delegato. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche, persone giuridiche (società, associazioni o altri enti), deve essere allegato ad essa l'atto di

delega del soggetto interessato (o del rappresentante legale, in caso di persone giuridiche) e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, a norma degli artt. 21 e 28 del DPR 445/2000. All'atto di presentazione della richiesta, il richiedente, sia esso l'interessato o un suo delegato, deve esibire un valido documento di identificazione. Nei casi di invio della richiesta di accesso per posta o via telematica, deve essere allegata fotocopia di detto documento, non autenticata, a norma degli artt. 21 e 28 del DPR 445/2000, da conservare debitamente nel fascicolo di riferimento.

3. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

4. L'istanza deve contenere:

a) le generalità del richiedente;
b) i recapiti per le comunicazioni;
c) gli estremi del documento richiesto o gli elementi necessari alla sua individuazione;
d) la motivazione e l'indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale;
e) la specificazione delle modalità di accesso richieste;
f) la data e la sottoscrizione.

5. Il richiedente può chiedere:

a) la sola visione del documento;
b) il rilascio di copia semplice;
c) il rilascio di copia conforme, ove consentito dalla legge.

6. La richiesta può indicare la struttura competente a formare o detenere stabilmente il documento.

7. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata all'Istituto ovvero nel giorno in cui è pervenuta all'indirizzo di posta elettronica certificata, oppure a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso la richiesta sia presentata di persona, gli addetti alla protocollazione sono tenuti a rilasciare ricevuta dell'istanza d'accesso.

8. In relazione alle altre modalità di invio, in caso di dubbio sulla data di presentazione dell'istanza, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale.

ART. 12 - (Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico)

1. Nei casi di richiesta rivolta genericamente all'Istituto o inviata a una struttura diversa da quella competente, l'URP cura la ricezione e lo smistamento dell'istanza alla struttura competente, ai fini della sua evasione nei termini di legge, avvalendosi della collaborazione della struttura che ha formato o detiene stabilmente i documenti.

2. Qualora la richiesta di accesso documentale sia stata presentata erroneamente a questo Istituto in luogo di diversa amministrazione competente, l'URP provvede alla trasmissione

della stessa all'amministrazione competente, ove individuata o facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.

ART. 13 - (Durata del procedimento)

1. Il procedimento di accesso documentale è concluso entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta; decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende respinta (c.d. silenzio-diniego). Per i casi di diniego espresso o di differimento, si applica la disciplina di cui all'art. 21 del presente regolamento.

ART. 14 - (Responsabile del procedimento)

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il dirigente della struttura competente, individuato in relazione alla documentazione richiesta, salvo diversa disposizione degli atti organizzativi dell'Istituto. L'URP assicura il supporto amministrativo e il coordinamento delle attività connesse alla gestione delle istanze, secondo le competenze attribuitegli dal presente regolamento.

2. Il responsabile: a) verifica l'identità e la legittimazione del richiedente; b) valuta l'ammissibilità dell'istanza; c) individua i documenti richiesti; d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati; e) acquisisce gli elementi istruttori dalle strutture competenti; f) valuta gli eventuali motivi di esclusione, limitazione o differimento; g) adotta o cura l'adozione del provvedimento conclusivo; h) comunica l'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

3. Il responsabile può avvalersi del supporto delle strutture amministrative, sanitarie e tecnico-scientifiche dell'Istituto.

4. La struttura detentrice dei documenti è tenuta a fornire la collaborazione necessaria entro i termini assegnati.

ART. 15 - (Esame della richiesta di accesso informale e suo accoglimento)

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità o sull'immediata disponibilità del documento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale anche attraverso una mera richiesta verbale. Il richiedente deve fornire, ancorché verbalmente, tutte le indicazioni previste all'art. 11, comma 3, del presente regolamento.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copie, ovvero altra modalità idonea, compreso, per le copie dei

dati in formato elettronico, il rilascio su appositi supporti forniti dal richiedente ovvero il collegamento ipertestuale.

3. Il diritto di accesso documentale in via informale può essere esercitato presso l'URP, che provvede a indirizzare il richiedente alla struttura competente, ove necessario, assicurando il supporto per la consultazione e il rilascio della documentazione, alla presenza del personale incaricato.

ART. 16 - (Esame della richiesta di accesso formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale poiché essa comporta una istruttoria complessa 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, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale.

Il richiedente può sempre, indipendentemente dalla sussistenza degli elementi di cui al capoverso precedente, esercitare il diritto di accesso in via formale.

2. Nella richiesta scritta devono essere specificate: le generalità del richiedente complete di indirizzo, oltre ad un eventuale recapito telefonico e/o elettronico, presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso; la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante; l'interesse giuridico sotteso alla richiesta; gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione; l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme; le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, venga inoltrata la documentazione (a mano, per posta Raccomandata A/R previo pagamento del corrispettivo dovuto tramite sistema PagoPA, per Posta Elettronica Certificata); la motivazione; la data e la sottoscrizione.

3. L'istanza che risulti incompleta o irregolare è oggetto di richiesta di integrazione o regolarizzazione da parte del responsabile del procedimento, con indicazione degli elementi mancanti. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolarizzata.

Il responsabile, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, è tenuto a dare comunicazione al richiedente dell'irregolarità/incompletezza, mediante posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente idoneo ad accertarne la ricezione.

ART. 17 - (Accoglimento della richiesta)

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è comunicato al richiedente con indicazione delle modalità e dei tempi di esercizio del diritto.
2. Ove possibile, il rilascio dei documenti avviene mediante trasmissione elettronica, preferibilmente attraverso PEC o altro sistema idoneo a garantirne la ricezione.
3. Qualora l'accesso avvenga mediante visione o ritiro di copie presso gli uffici, la comunicazione indica: a) la struttura presso cui esercitare l'accesso; b) i giorni e gli orari disponibili; c) le modalità di identificazione; d) gli eventuali costi di riproduzione.
4. Il richiedente può prendere visione dei documenti ed estrarne copia, nei limiti dell'accessibilità riconosciuta.
5. L'esame dei documenti è effettuato personalmente dal richiedente o da un soggetto delegato, alla presenza del personale incaricato, ove necessario.
6. I documenti non possono essere asportati, alterati o danneggiati.
7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, nei limiti previsti dalla legge, anche la possibilità di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
8. Le copie non ritirate entro il termine indicato nella comunicazione sono conservate secondo le regole organizzative e documentali dell'Istituto, senza pregiudizio per il diritto del richiedente di formulare una nuova istanza.

ART. 18 - (Tutela dei controinteressati)

1. Qualora dall'esercizio dell'accesso possa derivare un pregiudizio alla riservatezza di soggetti individuati o facilmente individuabili, c.d. controinteressati, il responsabile del procedimento comunica agli stessi l'avvio del procedimento.
2. La comunicazione contiene gli elementi essenziali della richiesta e informa i controinteressati della facoltà di presentare motivata opposizione entro dieci giorni dalla ricezione.
3. La comunicazione può essere effettuata mediante PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
4. Il responsabile valuta le eventuali opposizioni e procede al bilanciamento degli interessi coinvolti, tenendo conto della natura della documentazione e della situazione giuridica fatta valere dal richiedente.
5. L'opposizione del controinteressato non costituisce motivo automatico di diniego.

6. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione, il responsabile comunica la decisione al controinteressato e applica le disposizioni in materia di tutela giurisdizionale previste dalla legge.

ART. 19 - (Costi di riproduzione)

7. Il rilascio di dati, documenti o informazioni in formato elettronico è gratuito.
8. Per il rilascio di documenti, dati o informazioni in formato cartaceo l'Istituto richiede un importo a titolo di rimborso per le spese sostenute in base agli importi così come previsti dall' Allegato 1 al presente Regolamento che saranno comunicati preventivamente al richiedente nella nota di accoglimento dell'istanza unitamente alle modalità di pagamento.
9. All'atto di consegna delle copie verrà rilasciata al richiedente attestazione di avvenuto pagamento dei suddetti costi di riproduzione.
10. Il costo di spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
11. Nel caso in cui siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo alla struttura competente (URP) i relativi contrassegni.

ART. 20 - (Autenticazione e rilascio di copie conformi)

1. Il richiedente può chiedere il rilascio di copie conformi agli originali, nei casi e con le modalità previsti dalla normativa vigente.
2. Il rilascio delle copie conformi è subordinato al rispetto delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa, imposta di bollo e diritti eventualmente dovuti.
3. Il richiedente è tenuto a indicare espressamente nell'istanza la necessità di ottenere copie conformi.
4. L'autenticazione è effettuata dai soggetti competenti secondo le disposizioni legislative e organizzative applicabili.

CAPO II - (Casi di diniego e differimento del diritto di accesso)

ART. 21 - (Diniego espresso e differimento)

1. Il diniego, anche parziale, e il differimento dell'accesso documentale sono disposti con provvedimento espresso e motivato entro il termine previsto dall'articolo 13.
2. Il provvedimento deve indicare: a) i presupposti di fatto e di diritto; b) le disposizioni normative applicate; c) le ragioni specifiche che impediscono l'accesso; d) l'eventuale

possibilità di accesso parziale; e) la durata del differimento, ove disposto; f) i rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili.

3. Il differimento è preferito al diniego quando sia sufficiente a tutelare gli interessi pubblici o privati coinvolti.

4. Il differimento deve essere temporalmente determinato e motivato in relazione alle esigenze concrete che lo giustificano.

5. Il differimento può essere rinnovato esclusivamente qualora permangano le ragioni che ne hanno determinato l'adozione.

6. Il responsabile valuta, ove ne ricorrano i presupposti, la possibilità di trattare la richiesta secondo la disciplina dell'accesso civico generalizzato, informandone il richiedente e verificando la sussistenza dei relativi presupposti.

7. Avverso il diniego espresso o tacito e il differimento sono esperibili i rimedi previsti dall'articolo 25 della legge n. 241/1990.

ART. 22 - (Categorie di documenti esclusi dall’accesso)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dalle altre disposizioni legislative che prevedono specifici divieti di accesso o divulgazione, possono essere sottratti all'accesso documentale, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla normativa vigente, i documenti o le parti di essi la cui conoscenza possa determinare una lesione degli interessi pubblici o privati giuridicamente tutelati.

2. In particolare, previa valutazione della concreta sussistenza dei presupposti di esclusione previsti dalla legge, possono essere sottratti all'accesso:

a) i documenti contenenti informazioni coperte da segreto di Stato o da altri segreti e divieti di divulgazione espressamente previsti dall'ordinamento;

b) i documenti contenenti dati personali relativi alla salute, alla vita sessuale o ad altre condizioni particolarmente delicate delle persone, nei limiti stabiliti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;

c) i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi, nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990;

d) la documentazione caratteristica, matricolare e personale dei dipendenti dell'Istituto, limitatamente alle informazioni la cui divulgazione possa pregiudicare concretamente la riservatezza degli interessati;

e) la documentazione relativa a procedimenti disciplinari e a procedimenti di responsabilità, nei limiti in cui sussistano specifiche esigenze di riservatezza o divieti di divulgazione previsti dalla legge;

f) gli atti e i documenti contenenti pareri legali, informazioni e valutazioni inerenti alla strategia difensiva dell'Istituto in controversie giudiziarie o stragiudiziali, in corso o potenziali, quando sussistano i presupposti per la tutela della riservatezza professionale;
g) i documenti contenenti informazioni economiche, finanziarie, commerciali e patrimoniali di persone fisiche o giuridiche, quando la loro divulgazione possa arrecare un pregiudizio concreto agli interessi tutelati dalla normativa vigente;
h) i documenti dai quali possa desumersi l'adesione di singole persone a organizzazioni sindacali o ad associazioni, nei casi in cui la divulgazione sia vietata o possa pregiudicare gli interessi tutelati dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
i) i rapporti informativi e ispettivi trasmessi all'Istituto da organi ministeriali, regionali, comunali, giudiziari o di pubblica sicurezza, qualora sussistano specifici vincoli di riservatezza o divieti di divulgazione stabiliti dalla normativa o dall'autorità competente;
j) i documenti relativi alle segnalazioni di violazioni e illeciti effettuate attraverso i canali di segnalazione disciplinati dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, nei limiti e secondo le condizioni previste dalla normativa speciale in materia.

3. Con riferimento alle segnalazioni di cui alla lettera j) del comma precedente, sono garantiti gli obblighi di riservatezza previsti dall'art. 12 del decreto legislativo n. 24/2023, con particolare riguardo all'identità della persona segnalante, della persona coinvolta, delle persone menzionate nella segnalazione e al contenuto della stessa.

4. L'accesso ai documenti contenenti dati personali è consentito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e delle altre disposizioni applicabili.

In particolare, qualora i documenti contengano dati appartenenti a categorie particolari o dati relativi a condanne penali e reati, l'accesso è consentito nei limiti e alle condizioni previsti dalla normativa vigente.

Quando i documenti contengono dati relativi alla salute o alla vita sessuale, si applicano le disposizioni dell'art. 60 del decreto legislativo n. 196/2003.

5. Qualora le esigenze di riservatezza riguardino soltanto alcune informazioni contenute nel documento richiesto, deve essere consentito l'accesso alle restanti parti mediante oscuramento dei dati e delle informazioni non ostensibili.

6. Deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.

7. In materia di contratti pubblici, si applicano le disposizioni degli articoli 35 e 36 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, e successive modificazioni, con particolare riferimento alla tutela dei segreti tecnici e commerciali, alla riservatezza delle offerte e alle modalità digitali di accesso agli atti.

8. L'esclusione dall'accesso deve essere disposta esclusivamente in presenza dei presupposti previsti dalla legge e deve essere adeguatamente motivata. Il responsabile del procedimento valuta, in ogni caso, la possibilità di consentire l'accesso parziale o di ricorrere al differimento, qualora idonei a tutelare gli interessi coinvolti.

ART. 23 - (Categorie di documenti soggette a differimento)

1. Sono soggette al differimento dall'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) i documenti attinenti a procedimenti disciplinari, salvo il caso in cui il richiedente sia esso stesso il dipendente coinvolto, ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale, nonché rapporti e denunce di organi giudiziari, per tutta la durata dell'attività istruttoria, fatti salvi i provvedimenti giudiziari;

b) i documenti concernenti l'istruzione dei ricorsi prodotti dal personale dipendente, per tutta la durata dell'attività istruttoria;

c) i documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, fino alla conclusione del relativo procedimento;

d) nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale, gli elaborati, le schede di valutazione e i verbali, essendo il loro accesso consentito a conclusione delle varie fasi del procedimento cui gli atti stessi sono preordinati;

e) i documenti inerenti alle attività di ispezione e controllo, fino alla conclusione del relativo procedimento.

2. Ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, sono soggette a differimento le seguenti categorie di documenti:

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 o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;

e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

3. Indipendentemente dall'elenco di cui ai commi precedenti, il differimento potrà essere disposto ogni qualvolta l'accesso ai documenti comporti la compromissione del buon andamento dell'azione amministrativa, a seguito di una valutazione concreta, specifica e motivata.

ART. 24 – (Ulteriori disposizioni in materia di contratti pubblici)

1. Nei contratti pubblici, ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e ss.mm.ii., l'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all'articolo 25 del medesimo decreto utilizzata dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 90 del Codice Appalti.

2. In riferimento agli operatori economici che si sono collocati nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la predetta piattaforma, gli atti di cui al comma 1, nonché le offerte dagli stessi presentate.

SEZIONE II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1, legge n. 33/2013)

ART. 25 - (Oggetto)

1. Al fine di garantire massima attuazione al principio di trasparenza, è riconosciuto diritto a chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva di richiedere la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dei

documenti, informazioni o dati che per obbligo di legge l'Istituto è tenuto a pubblicare, qualora esso non abbia provveduto in tal senso ovvero la pubblicazione sia avvenuta in maniera incompleta o non si sia provveduto all'aggiornamento di quanto pubblicato.

2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria previsti dalla legge, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Istituto che hanno formato oggetto di pubblicazione obbligatoria in precedenza divengono accessibili attraverso lo strumento dell'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 27 ss. del presente regolamento.

3. Il richiedente esercita il suo diritto di accesso civico semplice con la procedura descritta nell'art. 26 del presente regolamento, gratuitamente e senza dover fornire motivazione alcuna alla base della richiesta.

CAPO I - (Esercizio del diritto di accesso civico semplice)

ART. 26
(Procedimento di accesso civico semplice e impugnazioni)

1. Il richiedente, nell'atto dell'istanza in cui devono essere individuati i dati, le informazioni o i documenti richiesti, fornisce le proprie generalità complete, indicando i propri recapiti, nel rispetto di quanto previsto dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dal
d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. La richiesta può essere redatta utilizzando il modello per la richiesta di accesso civico semplice allegata al presente regolamento e reperibile sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

3. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi nel più breve tempo possibile, e comunque entro e non oltre trenta giorni decorrenti dalla data della presentazione dell'istanza, con un provvedimento espresso e motivato.

4. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, poiché soggetto responsabile del procedimento, in quanto preposto al controllo sull'adempimento da parte dell'Istituto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il nominativo e i relativi recapiti sono indicati sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

5. Ove tale istanza venga presentata ad altra struttura dell'Ente, il responsabile di tale struttura provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata all'Istituto ovvero nel giorno in cui è pervenuta allo stesso all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato sul sito

web istituzionale ovvero a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso la richiesta sia presentata di persona, gli addetti alla protocollazione sono tenuti a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede al dirigente responsabile della mancata o incompleta pubblicazione oppure del mancato aggiornamento di provvedere ai propri adempimenti entro e non oltre cinque giorni lavorativi.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

8. In caso di accoglimento della richiesta, l'Istituto provvede a pubblicare sul proprio sito web i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al soggetto richiedente con posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente, idoneo ad accertarne la ricezione, l'avvenuta pubblicazione degli stessi indicando il relativo collegamento ipertestuale.

9. A tale procedimento si applica l'istituto generale dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, in materia di potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi 8 e 9 entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza.

Il titolare del potere sostitutivo è indicato nel sito dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente" (sottosezione "Altri Contenuti", "Accesso Civico").

10. Ferme restando le responsabilità in materia di trasparenza previste dalla normativa, il richiedente, a fronte del diniego o dell'inerzia da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo le procedure previste dal codice del processo amministrativo vigente.

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, legge n. 33/2013)

ART. 27 - (Oggetto)

1. È riconosciuto il diritto di chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, di richiedere l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione. L'Istituto non è tenuto a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per

rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che già detiene.

2. Il richiedente esercita il suo diritto di accesso civico generalizzato con la procedura descritta nel presente regolamento, gratuitamente, salvo rimborso in caso di rilascio di copie cartacee, e senza dover fornire motivazione alcuna alla base della richiesta.

3. Qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda, la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come istanza di accesso civico generalizzato, data la più ampia tutela in essa assicurata.

ART. 28 - (Contenuto della richiesta)

1. La richiesta può essere redatta utilizzando il modello per la richiesta di accesso civico generalizzato allegato al presente regolamento e reperibile sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Il richiedente deve fornire le proprie generalità in maniera completa, indicando in particolare i propri recapiti e i numeri di telefono.

3. Il richiedente può trasmettere l'istanza privilegiando tra le varie modalità (telematica, mezzo posta, o presentazione diretta presso il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi) quella ritenuta meno onerosa, nel rispetto del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Nel caso la richiesta sia presentata di persona, gli addetti alla protocollazione sono tenuti a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso.

4. L'istanza non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o delle informazioni di cui è richiesto l'accesso.

Il responsabile del procedimento di cui all'art. 30 del presente regolamento è tenuto a dare seguito alla richiesta anche nel caso in cui essa si limiti ad identificare i dati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

Nell'ipotesi in cui essa sia talmente vaga da non consentire l'identificazione dell'oggetto della richiesta, il responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.

Qualora l'Istituto riceva una richiesta meramente esplorativa, cioè volta a scoprire di quali informazioni l'Istituto dispone, il responsabile del procedimento è tenuto a richiedere per iscritto a chi ha presentato l'istanza di accesso civico generalizzato di precisare l'oggetto della domanda indicando i dati, le informazioni o i documenti che desidera ottenere. Se il richiedente non fornisce i chiarimenti richiesti, il responsabile del procedimento può dichiarare

l'istanza inammissibile.

5. Qualora, invece, si richieda l'accesso ad un numero manifestamente irragionevole di documenti attraverso una sola domanda o mediante una pluralità di istanze inviate in un periodo di tempo limitato da parte di un solo soggetto o di una pluralità di soggetti riconducibile ad un medesimo ente, che imponga un carico di lavoro tale da compromettere in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione, il responsabile del procedimento procederà a valutare la possibilità di contattare il richiedente, nel tentativo di circoscrivere l'oggetto della richiesta.

Ai fini di una valutazione in ordine alla irragionevolezza di tale richiesta, bisogna tener conto:

– dell'eventuale attività di elaborazione che l'ente dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;

– delle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;

– della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Solo laddove il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il responsabile del procedimento potrà emettere un provvedimento di diniego, in cui motivare adeguatamente la sussistenza di tali oggettive condizioni di pregiudizio.

6. Se il medesimo richiedente ha già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Istituto ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

CAPO I - (Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato)

ART. 29 - (Procedimento di accesso civico generalizzato)

1. Il procedimento si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salve le sospensioni previste dalla legge.
2. Il termine decorre dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'Istituto.
3. La richiesta è assegnata alla struttura competente detentrice dei documenti, la quale cura l'istruttoria e verifica la sussistenza di eventuali limiti o eccezioni all'accesso.
4. La struttura competente acquisisce, ove necessario, il supporto dell'URP e delle altre eventuali strutture interessate.
5. La struttura detentrice individua gli eventuali controinteressati e verifica la sussistenza delle eccezioni previste dall'articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013.
6. Il procedimento è concluso mediante: a) accoglimento totale; b) accoglimento parziale; c) diniego totale; d) differimento; e) dichiarazione di inammissibilità, nei casi previsti.

7. Il provvedimento conclusivo è adottato dal dirigente della struttura competente, secondo le attribuzioni organizzative dell'Istituto.
8. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
9. In caso di accoglimento, i documenti e i dati sono trasmessi tempestivamente al richiedente, preferibilmente in formato elettronico.
10. Non è ammesso il silenzio-diniego.

ART. 30 - (Responsabile del procedimento)

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il dirigente di struttura competente a detenere il documento.
2. Il decorso del termine previsto dalla legge senza l'adozione di un provvedimento così come il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso al di fuori delle ipotesi previste dalla legge costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine.
3. Tali ipotesi costituiscono inoltre elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici coinvolti nel procedimento informazioni sull'esito delle istanze.

In relazione alla loro gravità, il medesimo è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

ART. 31 - (Tutela dei controinteressati)

1. La struttura cui è trasmessa la richiesta di accesso civico generalizzato, se, dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda, individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
2. I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e le persone giuridiche portatrici degli interessi privati precisati dalla normativa di riferimento.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica ad una casella di posta elettronica certificata, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine dei trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso.

4. Il responsabile del procedimento deve eseguire una valutazione bilanciata tra la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività e, se esplicitato, del richiedente che la richiesta mira a soddisfare e la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che hanno fatto opposizione ed accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto dei controinteressati.
5. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione dei controinteressati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione a questi ultimi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, accertato il buon esito di essa, al fine di consentire a questi ultimi la proposizione dei rimedi contro il provvedimento di accoglimento dell'istanza.

ART. 32 - (Richiesta di riesame e impugnazioni)

1. In caso di respingimento totale o parziale della richiesta di accesso, da motivare in maniera adeguata, o di mancata risposta entro i trenta giorni, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
2. Nell'ipotesi in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fosse l'unità competente a decidere sulla domanda di accesso in prima istanza, in quanto detentrice dei documenti oggetto della richiesta, la richiesta di riesame dovrà essere inviata al Direttore Generale.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, ogni qualvolta il rifiuto o il differimento sia avvenuto a tutela della riservatezza.

In tale caso i termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni, entro i quali il Garante è tenuto a pronunciarsi.

4. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato, così come i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo le procedure previste dal codice del processo amministrativo vigente.

ART. 33 - (Costi di riproduzione)

1. Il rilascio di dati, documenti o informazioni in formato elettronico è gratuito.
2. Per il rilascio di documenti, dati o informazioni in formato cartaceo l'Istituto richiede un importo a titolo di rimborso per le spese sostenute in base agli importi così come previsti dall' *Allegato 1* al presente Regolamento che saranno comunicati preventivamente al richiedente nella nota di accoglimento dell'istanza unitamente alle modalità di pagamento.
3. All'atto di consegna delle copie verrà rilasciata al richiedente attestazione di avvenuto pagamento dei suddetti costi di riproduzione.
4. Il costo di spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
5. Nel caso in cui siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo alla struttura competente (URP) i relativi contrassegni.

ART. 34 - (Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato)

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi previsti dall'articolo 5-bis, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013 e dalle altre disposizioni di legge che prevedono divieti di accesso o divulgazione.

2. Rientrano tra le eccezioni assolute: a) i casi di segreto di Stato; b) gli altri divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge; c) i casi in cui l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti; d) le ipotesi espressamente previste dall'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990, nei limiti di applicabilità all'accesso civico generalizzato; e) le ulteriori fattispecie di esclusione previste da disposizioni legislative speciali.

3. Le eccezioni assolute sono applicate in modo tassativo e non possono essere estese in via analogica.

4. Il responsabile del procedimento verifica che la fattispecie concreta rientri effettivamente nell'ipotesi di esclusione prevista dalla legge.

5. Quando la causa di esclusione riguarda soltanto una parte del documento, deve essere valutata la possibilità di consentire l'accesso parziale mediante oscuramento.

ART. 35 - (Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato)

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici o privati individuati dall'articolo 5-bis, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 33/2013.

2. La valutazione è effettuata caso per caso, sulla base delle circostanze concrete esistenti al momento della decisione.
3. Il pregiudizio deve essere concreto, ragionevolmente prevedibile e causalmente collegato alla divulgazione delle informazioni.
4. Tra gli interessi pubblici rilevanti rientrano:
   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.

5. Tra gli interessi privati rilevanti rientrano: a) la protezione dei dati personali; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
6. La valutazione deve tenere conto della natura delle informazioni, della loro attualità, del contesto in cui sono detenute e delle conseguenze prevedibili della divulgazione.
7. Il diniego non può fondarsi su un generico richiamo alla riservatezza o sulla sola circostanza che i documenti contengano dati personali.
8. Deve essere privilegiato, ove possibile, l'accesso parziale mediante oscuramento delle informazioni non ostensibili.

Art. 36 - (Risposte parziali e risposte differite)

1. L'Istituto è tenuto a rispondere all'istanza nella sua interezza. Quando con un'unica istanza si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.
2. Qualora le eccezioni previste dalla normativa riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento (*omissis*).
3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati dalla legge, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento,che dovrà essere necessariamente motivato e quantificato in termini di durata, in ragione del carattere transitorio del pregiudizio agli interessi sopracitati. L'accesso ai documenti/dati/informazioni per i quali si è provveduto ad esercitare il potere di

differimento sarà oggetto di nuova valutazione al termine del periodo quantificato dall'ente, in ordine alla persistenza del pregiudizio nei confronti del medesimo interesse, così come alla sussistenza di un pregiudizio concreto nei confronti degli altri interessi pubblici o privati tutelati dalla legge.

ART. 37 - (Pubblicazione proattiva)

1 . A seguito di un costante monitoraggio del registro delle richieste di accesso di cui all'art. 6 del presente regolamento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con i dirigenti responsabili della pubblicazione, potrà valutare la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto la voce "altri contenuti/dati ulteriori", di quelle informazioni di interesse generale o che siano oggetto di istanze ricorrenti.

SEZIONE IV - NORME FINALI

ART. 38 – (Modulistica)

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso è resa disponibile sul sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, la modulistica e le modalità per la presentazione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico semplice e generalizzato, nonché i costi di riproduzione e le modalità di rimborso in materia di diritto di accesso, allegati al presente Regolamento.

ART. 39 - (Informazioni Ambientali)

1. L'accesso alle informazioni ambientali detenute dall'Istituto è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, e successive modificazioni, recante attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.

2. Chiunque può richiedere l'accesso alle informazioni ambientali detenute dall'Istituto, senza essere tenuto a dichiarare il proprio interesse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. Il procedimento di accesso alle informazioni ambientali si conclude entro il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Istituto.

4. Qualora, per la complessità e il volume delle informazioni richieste, non sia possibile rispettare il termine di cui al comma 3, il termine può essere prorogato fino a sessanta giorni complessivi dalla data di ricevimento della richiesta. In tal caso, l'Istituto informa il richiedente della proroga e dei relativi motivi entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

5. Il rifiuto totale o parziale dell'accesso, il differimento o la mancata risposta sono disciplinati dalle disposizioni del decreto legislativo n. 195/2005, con particolare riferimento alle ipotesi di esclusione e ai rimedi esperibili dall'interessato.

6. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle richieste di accesso alle informazioni ambientali per quanto compatibili con la disciplina speciale prevista dal decreto legislativo n. 195/2005.

7. L'Istituto assicura, altresì, la diffusione e l'aggiornamento delle informazioni ambientali detenute, favorendone la consultazione e la fruibilità da parte del pubblico, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e degli eventuali limiti alla divulgazione.

ART. 40 - (Entrata in Vigore, Abrogazioni e Pubblicazioni)

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione, secondo le disposizioni applicabili all'Istituto.
2. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari interne incompatibili con il presente regolamento.
3. Per quanto non espressamente disciplinato si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.
4. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto, nella sezione «Amministrazione Trasparente», ed è reso disponibile agli utenti attraverso gli strumenti informativi dell'Ente.

ART. 41 - (Disposizioni transitorie)

1. Le istanze presentate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento sono definite secondo la disciplina applicabile al momento della loro presentazione, salvo che disposizioni sopravvenute prevedano diversamente.
2. I procedimenti pendenti sono gestiti dalle strutture competenti secondo le rispettive attribuzioni organizzative.
3. Entro un termine congruo dall'entrata in vigore del regolamento, l'Istituto provvede all'aggiornamento della modulistica, delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale e delle procedure interne.
4. Le strutture interessate adeguano le proprie modalità operative alle disposizioni del presente regolamento.