



**Direzione**

*Internal Audit, Controllo Regolarità Amm.va e Prevenzione della Corruzione*

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**Adottato con Deliberazione del C.d.I. n. 11 del 20.07.2017**

## INDICE

### **CAPO I – NORME DI CARATTERE GENERALE**

ART. 1 DEFINIZIONI

ART. 2 OGGETTO

ART. 3 ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO

### **CAPO II – ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 – ACCESSO DEI COMPONENTI IL CDI**

ART. 4 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

ART. 5 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 ACCESSO INFORMALE

ART. 8 ACCESSO FORMALE

ART. 9 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

ART. 10 DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART. 11 MODALITA' DI ACCESSO

ART. 12 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

ART. 13 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

ART. 14 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

ART. 15 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

ART. 16 CONSULTABILITA' DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO

ART. 17 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA

ART. 18 RIMBORSO SPESE E BOLLO

ART. 19 ACCESSO DEI COMPONENTI IL CDI

### **CAPO III – ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

ART. 20 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 21 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 23 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

ART. 24 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

ART. 25 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

**CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI**

ART. 26 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 27 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 28 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

ART. 29 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 30 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

ART. 31 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 32 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 33 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 34 RICHIESTA DI RIESAME

ART. 35 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO DI ACCESSO

ART. 36 IMPUGNAZIONI

**CAPO V – NORME FINALI**

ART. 37 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'

## **CAPO I**

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **ART. 1 DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
  - b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990;
  - c) “accesso civico semplice” l’accesso ai documenti soggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
  - d) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

#### **ART. 2 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - l’accesso documentale che dispone il diritto del singolo di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela pre/para processuale;
  - l’accesso civico 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 del decreto trasparenza;
  - l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

#### **ART. 3 ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO**

1. La finalità dell’accesso documentale ex artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (semplice e generalizzato).
2. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico semplice, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 214/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

## **CAPO II**

### **ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 – ACCESSO DEI COMPONENTI IL Cdi**

#### **ART. 4 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO**

1. L’AIPO assicura il diritto ai soggetti di cui al comma 2 di accedere ai documenti amministrativi dell’Ente, ancorché riguardanti attività poste in essere da altri enti cui l’AIPO partecipa a qualunque titolo.

2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dall'AIPo è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
3. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dall'AIPo contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
4. Non sono ammesse richieste generiche e relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici dell'Agenzia o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n.241/1990.
6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Agenzia la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. La competente unità organizzativa è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Agenzia.

#### **ART. 5 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, l'AIPo utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti delle quattro Regioni di competenza.
2. L'AIPo può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

#### **ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il/la Dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario.

#### **ART. 7 ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato,
3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero al Direttore, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.
4. Il responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.
7. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **ART. 8 ACCESSO FORMALE**

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 7 comma 3, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale dell'AIPo o alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dall'Agenzia.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
  - a) dichiarare i propri dati personale identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
  - c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - d) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
  - e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
  - f) apporre data e sottoscrizione.
3. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### **ART. 9 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia, tramite RRR o PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi comunicazione della richiesta d'accesso.
2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e nei termini fissati dall'art. 60 del D.lgs. 30/06/2003, n. 196.

#### **ART. 10 DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. In caso, di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso s'intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico regionale ovvero ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **ART. 11 MODALITA' DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di produzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesto è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
7. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
8. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

#### **ART. 12 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA**

1. Tutti gli atti dell'Agenzia sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:
  - a) i documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo;
  - b) i documenti relativi alla vita privata del personale dipendente, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Agenzia, dei soggetti estranei all'Agenzia componenti di organi collegiali e commissioni presso l'AIPo;
  - c) i documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
  - d) i processi verbali delle sedute riservate del CdI il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
  - e) i verbali delle riunioni del CdI nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
  - f) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Agenzia e siano in questi ultimi richiamati;
  - g) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'AIPo nella fase precontenziosa e contenziosa;
  - h) le note, gli appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
  - i) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;



- j) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - k) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
  - l) i documenti che il/la Presidente del CdI dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.
3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.
  4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal personale dirigente responsabile del procedimento di accesso.
  5. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

#### **ART. 13 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'AIPo;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
- f) Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
- g) Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

#### **ART. 14 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito;
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che 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 sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'AIPo, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
  - d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
  3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'art. 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

**ART. 15 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE  
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
  - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dall'Agenzia o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
3. L'AIPo può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che l'Agenzia stessa rende disponibili durante tutta la procedura d'appalto.

**ART. 16 CONSULTABILITA' DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO**

1. Il/La responsabile dell'archivio generale dell'ente provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio con osservanza delle disposizioni vigenti in materia.
2. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è richiesto l'accesso, l'ufficio provvede a richiedere il completamento al/alla responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

#### **ART. 17 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA**

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione determinate secondo il tariffario dei costi di riproduzione e rilascio copie di AIPo elaborato dall'ufficio contratti, e approvato con determinazione direttoriale.
3. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

#### **ART. 18 RIMBORSO SPESE E BOLLO**

1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso per pagina.
2. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.
3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese per il bollo.

#### **ART. 19 ACCESSO DEI COMPONENTI IL COMITATO D'INDIRIZZO**

1. I/Le componenti del Cdl di AIPo hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'Ente, di società partecipate o concessionari di pubblico servizio.
2. I/La componente del Cdl è tenuto/a al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
3. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui i/le componenti del Cdl abbiano accesso in ragione dell'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.
4. Al/Alla componente del Cdl che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.
5. Il rilascio di copie ai/alle componenti del Cdl è gratuito. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il/la componente del Cdl, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del/della componente del Cdl al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.
6. Le previsioni di cui ai precedenti commi, si applicano anche ai Revisori dei Conti di Aipo.

**CAPO III**  
**ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**  
**OBBLIGATORIA**

**ART. 20 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dal D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

**ART. 21 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

**ART. 22 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il personale dirigente e il personale incaricato di P.O. di AIPo garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della trasparenza, il quale può affidare ad altro dipendente dell'ufficio di staff l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.
3. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità i casi di inadempimento o di inadempimento parziale degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al/alla Presidente del CdI e al Nucleo di Valutazione/OIV dell'AIPo ai fini di altre forme di responsabilità.

**ART. 23 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

1. La richiesta di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della trasparenza dell'AIPo, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Agenzia, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al Responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.
2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della trasparenza per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'AIPo, ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede dell'AIPo

o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente, e comunque nelle forme e secondo modalità indicate nel successivo art. 28, commi 1 e 2.

#### **ART. 24 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso civico trasmette la richiesta ricevuta al/alla dirigente del servizio competente e ne informa il/la richiedente.
2. Il Responsabile della Trasparenza, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito dell'AIPo il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al/alla richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della Trasparenza ne dà comunicazione al/alla richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

#### **ART. 25 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE**

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il/la richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, co. 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii..
2. Il/La titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale dell'AIPo, entro 15 gg. dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al/alla richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **CAPO IV**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI**

#### **ART. 26 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dall'AIPo, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5 – bis del medesimo Decreto.

#### **ART. 27 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica il dato o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Agenzia dispone.

## **ART. 28 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il <<Codice dell'amministrazione digitale>> pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante 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 dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del/della dipendente addetto/a, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, co. 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
  - all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
  - all'Ufficio Legale;
4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
5. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Agenzia dovranno essere annotate in ordine cronologico in un apposito registro accessibile al personale dirigente, al personale incaricato di P.O., al RPC e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:
  - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dei controinteressati individuati;
  - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
6. Il RPC può richiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **ART. 29 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il/la Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, che può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il personale dirigente e il RPC controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
3. Nel caso di istanze per l'accesso civico generalizzato, il RPC ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al

Nucleo di Valutazione/OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità e di valutazione.

### **ART. 30 SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che hanno acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **ART. 31 TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al/alla richiedente e alle/agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza alle/ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire alle/agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 gg. dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 28 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente alla/al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione della/del controinteressato, l'Agenzia è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al/alla richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte della/del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo/a di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'AIPo deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

### **ART. 32 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - 1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi

della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e ss.mm.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 1161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, co. 8, del D. Lgs. N. 196/2003; art. 7-bis, co. 6, del D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, co. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i 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 (divieto previsto dall'art. 26, co. 4, D.lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'AIPo è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezione poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'AIPo deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **ART. 33 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'AIPo deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.



2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti e i documenti concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento, dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
    - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
    - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
    - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
    - pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 32. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:
    - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone, fornite da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 196/2003;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'AlPo, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. L'AlPo è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
  5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
  6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
  7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **ART. 34 RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il/la richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 31, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richieste di riesame al RPC che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPC, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione del Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPC è sospeso, fino alla ricezione del parere del garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **ART. 35 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPC, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **ART. 36 IMPUGNAZIONI**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPC, il/la richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, co. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il/la richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto/a al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dall'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il/la richiedente, o la/il controinteressato/a nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'AIPo.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il/la richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

#### **CAPO V – NORME FINALI**

##### **ART. 37 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.
2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

