



Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ex D.lgs. 33/2013 e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e della L.r. 10/1991 e ss.mm.ii.

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 6953 del 03.06.2025

L'IRCAC¹ ha adottato il seguente Regolamento in attuazione della L. 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. (recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"); della L.r. 30 aprile 1991 n. 10 e s.m.i. (Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa); - ed altresì, in ottemperanza al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., in materia di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. decreto trasparenza).

Premessa

Accesso civico

L'accesso civico semplice o accesso FOIA, previsto dall'art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013, consente ad ogni cittadino, di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione sul proprio sito web.

L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

¹ Di seguito anche "Ente".



In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito web dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata. Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato (o accesso FOIA), previsto dall'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 permette a ogni cittadino di richiedere dati, informazioni e documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo decreto².

Tale tipologia di accesso civico è stata prevista con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, quindi, non è necessario dimostrare un interesse qualificato, non deve essere motivata ed è gratuita³.

² l'art. 5-bis disciplina le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal 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.

³ Se il cittadino ha un "interesse diretto, concreto e attuale", collegato a una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso, dovrà presentare un'istanza di accesso documentale (L. 241/1990, art. 22 e seguenti e L.r. 10/1991 e s.sm.i.) e non un'istanza di accesso civico generalizzato. Cfr. Parte III-artt.12 e ss. del presente Regolamento.



La richiesta, seppur non necessita di motivazione, dev'essere specifica e consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso, nonché le generalità del richiedente con i relativi recapiti.

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere inviata all'Ufficio Segreteria affari generali, che a sua volta provvederà a trasmetterla all'Ufficio/Sezione che detiene il dato o il documento oggetto di accesso.

L'ufficio detentore del documento, ricevuta l'istanza provvede alla relativa istruttoria. Nell'ambito dell'istruttoria, eventuali controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento, l'Ente trasmette i dati e i documenti richiesti.

L'istante, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di legge, (art. 5, comma 7 d.lgs.33/2013), può presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato.

La richiesta di riesame può, inoltre, essere presentata anche dai controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione (art. 5, comma 9, d.lgs.33/2013),.

La decisione dell'Ente sulla richiesta o, in caso di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può essere impugnata davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso agli atti amministrativi è il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi. Tale accesso è disciplinato dal Capo V della L. n. 241/1990 (artt. dal 22 al 28) e



dal Titolo V della L.r. n. 10/1991 (artt.25-31), così come modificata dalla L.r. n. 5/2011 (artt.1-9). L'accesso documentale, è esercitabile da parte di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato a una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a detenere stabilmente il documento, 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.

L'accesso formale, invece, si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta di accesso formale va presentata per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata o di posta ordinaria, indicata sul sito dell'IRCAC, utilizzando l'apposito modulo rinvenibile sul sito web, all'interno della sezione <<Amministrazione trasparente>> - sottosezione <<Altri contenuti>>.

La domanda può essere presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, dev'essere allegata alla richiesta.



L'accesso ai documenti amministrativi, costituisce un principio generale dell'attività amministrativa finalizzata a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, permettendo in tal modo la concreta attuazione dei diritti civili e sociali costituzionalmente garantiti.

A tal fine, l'IRCAC:

- a) assicura a tutti i cittadini, a prescindere da un rapporto di utenza con l'Ente, il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso;
- b) assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse personale concreto attuale e diretto corrispondente a situazioni giuridicamente collegate al documento del quale è richiesto l'accesso;
- c) assicura il diritto di partecipazione di cui agli artt. 8 e ss. della L.R n. 10 del 30.04.1991 e ss.mm.ii;
- d) assicura l'accesso civico di cui all'art 5 D.lgs n. 33/2013 su documenti e informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa e sempre nel rispetto dei limiti indicati dalla normativa di riferimento;
- e) assicura l'accesso civico generalizzato introdotto dal D.lgs n. 97/2016 al comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013.

Ancora, Il diritto di accesso è attuato dall'Ente nell'ambito dell'attività di pubblico interesse dallo stesso esercitato attraverso la pubblicazione degli atti deliberativi, dei dati e delle informazioni contenute nelle apposite sezioni sul sito web istituzionale, in osservanza delle norme di legge e



delle disposizioni regolamentari in materia, nonché attraverso la visione e il rilascio di copia dei documenti nei limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ente. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni e non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti o comunque utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività dell'IRCAC, sia di natura pubblica che privata.

Le informazioni in possesso dall'Ente che non abbiano la forma di documento amministrativo non sono accessibili, salvo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'IRCAC non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare richieste di accesso.

PARTE I

Disposizioni generali

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “Ufficio Segreteria affari generali, l'Ufficio competente alla ricezione delle istanze e alla trasmissione all'Ufficio competente che detiene il dato/documento oggetto della richiesta.
- b) «sito istituzionale», il sito internet dell'ENTE raggiungibile all'indirizzo: <http://www.ircac.it>;



- c) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- d) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- e) «dato personale», il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «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 sociale⁴»;
- f) «interessati» nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- g) «controinteressati» nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

⁴ «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona»; «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all’art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;



- h) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- i) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- l) «titolare del potere sostitutivo», la Presidenza dell'IRCAC;
- m) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

PARTE II

ACCESSO CIVICO

Art. 2

Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) del medesimo decreto, utilizzando la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) o la casella di posta elettronica ordinaria (PEO), indicata sul sito dell'Ente e rinvenibile all'interno dell'apposita modulistica.
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa.



In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza opportunamente corretta.

3. L'Ente verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro trenta giorni a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ovvero l'Ufficio di Presidenza dell'IRCAC che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 3

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.



Art. 4

Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'Ufficio Segreteria affari generali.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria (PEO) ed è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
3. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio Segreteria affari generali, ovvero nel giorno in cui è acquisita dal medesimo Ufficio pervenendo mediante posta elettronica certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria (PEO), all'indirizzo dell'ENTE, indicato sul sito istituzionale all'interno dell'apposito modulo.

Art. 5

Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire all'ENTE di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.



Art.6

Ufficio competente a ricevere l'istanza

1. Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, l'Ufficio al quale indirizzare l'istanza di accesso è l'Ufficio Segreteria affari generali. Quest'ultimo, ricevuta l'istanza la trasmette all'ufficio che detiene il dato/documento per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio Segreteria affari generali trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.

2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 4, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 5, l'ufficio che cura l'istruttoria ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 8 del Regolamento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza correttamente completata, da parte dell'Ufficio Segreteria affari generali.

Compete all'ufficio istruttoria fornire riscontro all'interessato.

3. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'IRCAC, l'Ufficio responsabile dell'istruttoria, previa verifica con il RPCT dell'Ente, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7



Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio istruttoria, individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria (PEO).
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, all'Ufficio Servizio Segreteria generale, una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata dell'IRCAC o a mezzo email, utilizzando l'apposito modulo fornito dal medesimo Ente.

A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 8

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all' Ufficio Segreteria affari generali (L.241/1990-L.r.10/1991 e s.m.i).
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio istruttoria, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio istruttoria ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata



indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 9

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali e per il rilascio di copie.

Per i costi di riproduzione per rilascio di copie, nonché per le specifiche modalità di pagamento, si confronti la relativa "Tabella rimborso costi di riproduzione per il rilascio di copie", pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge.

Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina

di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.



4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, comma 1 e comma 2, del decreto trasparenza.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel summenzionato comma 4, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 10

Istanza di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'IRCAC, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione della istanza di riesame.

3. L'istanza di riesame viene presentata, rispettivamente ai sensi dell'art. 5, comma 7 e dell'art. 5 comma 9 del Dlgs 33/2013. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dall'RPCT, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di posta elettronica certificata



(PEC) o posta ordinaria (PEO), all'indirizzo indicato nel sito istituzionale dell'ENTE, rinvenibile all'interno della relativa modulistica appositamente predisposta ai fini della presentazione della suddetta istanza.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali (di cui all'art. 5-bis, comma 2, lettera a decreto trasparenza), il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

Art. 11

Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell'Ente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

PARTE III



**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. 241/1990 E DELLA
L.r. n.10/1991 e ss.mm.ii.**

Art. 12

Principi generali in materia di accesso ai documenti amministrativi

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Ente o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. L'IRCAC non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. 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 l. 241/1990.
5. Per quanto concerne i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso, trovano applicazione gli artt. 20, 22, 23, 24 e 25 della L.241/1990 e s.m.i. , così come richiamati dall'art.7, commi 1, 2 ,3, della L.r. n. 5/2011, modificativa dell'art. 25 della L.r. 10/1991).

Art. 13

Ufficio competente a ricevere la richiesta di accesso ai documenti amministrativi



1. L'Ufficio al quale indirizzare l'istanza di accesso documentale è l'Ufficio di Segreteria.
Quest'ultimo, ricevuta l'istanza la trasmette all'ufficio che detiene il dato/documento per la relativa istruttoria.
2. L'istanza va presentata utilizzando l'apposito modulo rinvenibile sul sito web dell'Ente, nella sezione <<Amministrazione Trasparente>> - sotto sezione <<Altri contenuti>>.

Art.14

L'ufficio competente a istruire la richiesta di accesso

1. L'Ufficio competente a istruire la richiesta di accesso e a darne riscontro all'istante, è l'Ufficio che detiene stabilmente il documento amministrativo.
2. Tale Ufficio cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. In particolare il suddetto ufficio:
 - a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine cronologico di presentazione;
 - b) riceve le richieste di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso secondo quanto stabilito dal presente regolamento;
 - c) valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
 - d) Individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.



Art. 15

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a detenere stabilmente il documento, 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. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo è necessario che il richiedente indichi gli estremi del documento di cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare 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.

I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.

3. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo

4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero dell'estrazione di copia, viene conservata apposita annotazione.

5. Qualora l'ufficio competente a detenere il documento, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.



Art. 16

Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La richiesta di accesso formale può essere presentata all'Ufficio di Segreteria per via telematica, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata e di posta ordinaria, indicata sul sito dell'IRCAC, utilizzando l'apposito modulo allegato.

Ricevuta l'istanza, l'Ufficio di segreteria, la trasmette all'Ufficio che detiene il documento per lo svolgimento di ogni atto consequenziale.

3. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.



4. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio di Segreteria.

5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato

Art. 17

Controinteressati

1. L'ufficio che detiene il documento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione per via telematica alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Art. 18

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
2. Nel rispetto del disposto dell'articolo 7, comma 1 D.P.R. n. 184/2006 per l'accesso agli atti sarà assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni.
Dell'attività espletata l'ufficio redige verbale.
3. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. 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.
6. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. L'ufficio responsabile del documento provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati



o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

7. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo ove l'interessato richieda copia autenticata.
8. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento.
9. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 8, la domanda di accesso si intende respinta.
10. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 19

Rifiuto della richiesta

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 20

Differimento dell'istanza di accesso



1. L'ufficio responsabile che detiene il documento, 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, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ente;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.



Art. 21

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della legge n. 241/1990:

a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la

documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Ente;

b) 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;

c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

e) 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;



f) 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.

2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Ente, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex Dlgs. 24/2023 (c.d. Decreto whistleblowing). L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 22

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Ente con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Ente;



c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Ente in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;

d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Ente.

2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'IRCAC e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'IRCAC ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Art. 23

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'IRCAC

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;



- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'IRCAC e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'IRCAC nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale.

PARTE IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24

Comunicazioni



1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a) posta elettronica ordinaria, ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
 - b) consegna a mano contro ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e della L.r. 10/1991 s.m.i., sono presentate utilizzando i moduli indicati nel presente Regolamento (Allegati 1-7) disponibili sul sito istituzionale dell'IRCAC.

Art.25

Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione.

Resteranno a carico del richiedente anche i costi sostenuti per l'eventuale notifica a mezzo posta ai contro interessati.

Per i costi di riproduzione per rilascio di copie, nonché per le specifiche modalità di pagamento, si confronti la relativa "Tabella rimborso costi di riproduzione per il rilascio di copie", pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente

2. Ai fini di potere esercitare il diritto di accesso il richiedente dovrà esibire la relativa ricevuta di avvenuto versamento.
3. L'IRCAC avrà cura di aggiornare e determinare periodicamente le spese di riproduzione per il rilascio di copie.



ELENCO DELLA MODULISTICA

Accesso civico

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico semplice al RPCT

Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo

Accesso civico generalizzato

Allegato n. 3 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato

Allegato n. 5 Modulo opposizione del controinteressato

Allegato n. 6 Modulo istanza di riesame del contro interessato

Accesso ai sensi della l. n. 241/1990

Allegato n. 7 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e della L.r.10/1991 e s.m.i.