



REGOLAMENTO UNICO SUI PROCEDIMENTI DI ACCESSO

I. OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 3
Art. 1 Oggetto del regolamento	
II. DIPOSIZIONI APPLICABILI A TUTTI I TIPI DI ACCESSO	pag. 3
Art. 2 Informazioni sui procedimenti di accesso	
Art. 3 Modalità presentazione delle domande	
Art. 4 Unità Organizzative/funzioni/soggetti competenti	
Art. 4 Istruttoria	
Art. 6 Verifica dell'identità	
Art. 7 Notifica ai controinteressati	
Art. 8 Conclusione del procedimento	
Art. 9 Leale collaborazione con l'interessato	
Art. 10 Rapporti tra pubbliche amministrazioni	
III. TIPOLOGIE DI ACCESSO.....	pag. 5
A. ACCESSO DOCUMENTALE	pag. 5
Art. 11 Definizione	
Art. 12 Procedure informali	
Art. 13 Regularizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento	
Art. 14 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso documentale	
Art. 15 Costi di riproduzione e di eventuale spedizione	
Art. 16 Differimento	
Art. 17 Esclusione dal diritto di accesso	
Art. 18 Mancato accoglimento della richiesta	
Art. 19 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso	
B. ACCESSO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	pag. 8
Art. 20 Definizione	
C. ACCESSO CIVICO SEMPLICE	pag. 9
Art. 21 Definizione	
Art. 22 Accesso civico semplice	
D. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	pag. 9
Art. 23 Definizione	
Art. 24 Accesso civico generalizzato	
Art. 25 Motivazione	
Art. 26 Riesame	
Art. 27 Costi	
Art. 28 Rinvio	



E. ACCESSO RELATIVO ALLA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI pag. 10

- Art. 29 Definizione
- Art. 30 Criteri direttivi

F. ACCESSO IN MATERIA DI DATI PERSONALI pag 11

- Art. 31 Definizione
- Art. 32 Responsabile della protezione dei dati
- Art. 33 Modulistica

G. ACCESSO RELATIVO ALLE INVESTIGAZIONI DIFENSIVE pag. 11

- Art. 34 Definizione
- Art. 35 Mezzi di tutela

H. ACCESSO RELATIVO AL WHISTLEBLOWING pag. 12

- Art. 36 Accesso relativo al *whistleblowing*

IV. DISPOSIZIONI FINALI..... pag. 12

- Art. 37 Relazione Annuale
- Art. 38 Rinvio
- Art. 39 Pubblicità



I. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio dei diritti di accesso previsti dalla legge e, in particolare, individua:

- a) le misure organizzative per garantire l'esercizio di tali diritti nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente;
- b) nei casi previsti dalla legge, le categorie di documenti, dati e informazioni sottratti all'accesso, formati dall'Ente o comunque da esso stabilmente detenuti.

II. DIPOSIZIONI APPLICABILI A TUTTI I TIPI DI ACCESSO

Art. 2

Informazioni sui procedimenti di accesso

1. L'Ente fornisce a chiunque informazioni chiare, semplici e di pronta disponibilità in materia di esercizio dei diritti di accesso.
2. Le informazioni sono rese mediante pubblicazione sul sito istituzionale o con altre modalità idonee.

Art. 3

Modalità presentazione delle domande

1. Al fine di semplificare la presentazione delle istanze sono utilizzabili i modelli riportati sul sito web istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti.
2. I modelli sono periodicamente aggiornati a cura dell'Unità organizzativa Segreteria generale, URP e accesso agli atti, incardinata nel Settore Affari generali.
3. L'uso dei modelli predisposti dall'Ente è facoltativo.
4. In ogni caso il richiedente deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi di altra persona fisica o di un ente;
 - b) indicare l'oggetto della richiesta;
 - c) specificare, quando previsto dalla legge, il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre;
 - d) specificare, quando previsto dalla legge, la motivazione della richiesta.
5. La richiesta può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica;
 - b) per via postale;
 - c) mediante consegna ad una qualunque sede dell'Ente.
6. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso dei termini previsti dalla legge, si considera la data risultante dall'avviso di ricevimento, o la data di ricezione dell'istanza in formato elettronico nella casella di posta elettronica dell'Ente o, in mancanza, quella del protocollo apposto dall'Ente.

Art. 4

Unità Organizzative/funzioni/soggetti competenti

1. L'unità organizzativa competente a ricevere le istanze è individuata nella Segreteria generale, URP e accesso agli atti o nelle sedi territoriali dell'Ente denominate Centri per l'impiego (CPI) per le materie di competenza, salvo che per le istanze di accesso civico semplice da indirizzare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Agenzia.
2. L'unità organizzativa competente a svolgere tutti gli atti dell'istruttoria delle istanze è individuata nella Segreteria generale, URP e accesso agli atti in coordinamento con gli uffici che hanno formato e/o detengono i documenti/dati/informazioni richiesti.



4. Il Responsabile del procedimento, competente ad adottare il provvedimento finale, è individuato nel Dirigente del Settore Affari Generali o altro Dirigente responsabile dell'ufficio o Responsabile CPI che è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso e/o detiene i documenti/informazioni/dati richiesti.

5. L'organo competente ad adottare il provvedimento sostitutivo in caso di inerzia è individuato nella Direzione.

Art. 5 Istruttoria

1. Le istruttorie dovranno svolgersi in coordinamento tra la Segreteria generale, URP e accesso agli atti e gli uffici che hanno formato e/o detengono i documenti/dati/informazioni richiesti.

2. L'unità organizzativa competente per l'istruttoria, dovrà accertare, per ciascun tipo di istanza, la sussistenza di tutti gli elementi indicati nei modelli presenti sul sito *web* istituzionale dell'Ente, anche nel caso di presentazione dell'istanza con forme diverse dai predetti modelli.

Art. 6 Verifica dell'identità

1. L'identità del richiedente è verificata dall'Ente sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento.

2. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia del titolo legittimante o della procura, oppure della delega sottoscritta in presenza di un incaricato dell'Ente, o sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente.

3. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 7 Notifica ai controinteressati

1. Quando è previsto dalla legge, l'Ente accerta l'identità dei soggetti controinteressati, purchè individuati o facilmente individuabili in base all'oggetto della richiesta, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Quando la legge prevede la notifica delle istanze di accesso ai controinteressati, l'Ente vi provvede mediante invio di copia con comunicazione di posta elettronica certificata oppure, se espressamente indicato dal destinatario, con posta elettronica ordinaria all'indirizzo elettronico indicato dal destinatario.

3. Le comunicazioni possono anche essere inviate tramite:

a) vettore con servizio di tracciatura e certificazione dell'avvenuta consegna;
b) servizio di postalizzazione che preveda la tracciatura della spedizione con certificazione dell'avvenuta consegna al destinatario tramite un servizio di localizzazione satellitare GPS nonché la lettura del codice a barre univoco assegnato ad ogni lettera, con evidenza fornita dallo spedizioniere dell'avvenuta consegna comprensiva degli elementi del recapito effettuato.

4. In ogni caso le comunicazioni ai controinteressati si presumono conosciute da parte del destinatario, salvo che questi non provi di essere stato, senza sua colpa, nell'impossibilità di avere notizia della comunicazione:

a) mediante comunicazione telefonica con registrazione della chiamata.
b) forme di messaggistica istantanea che consentano di tracciare anche l'avvenuta consegna del preavviso.

5. Se non sia possibile in altro modo, l'Ente invia la notifica al controinteressato mediante raccomandata postale cartacea con avviso di ricevimento.

6. Entro il termine previsto dalla legge, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, previo accertamento dell'invio della notifica ai controinteressati con le modalità descritte ai precedenti commi.



Art. 8

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso con l'accoglimento, il rigetto o il differimento dell'istanza.
2. Nel caso in cui, ex art. 25, comma 4 della L. 241/1990, non venga adottato un provvedimento espresso a conclusione del procedimento, avendosi quindi il diniego tacito della richiesta, l'unità che ha ricevuto l'istanza deve darne notizia sia all'ufficio interessato, sia alla Direzione.

Art. 9

Leale collaborazione con l'interessato

1. L'Ente deve adoperarsi di propria iniziativa al fine di segnalare, immediatamente dopo la presentazione della richiesta, la necessità al richiedente di integrare o rettificare la propria domanda al fine di evitare lacune o inammissibilità della stessa.
2. L'Ente è tenuto a valutare l'istanza di accesso nel senso più favorevole al richiedente, considerando la posizione giuridica sostanziale e l'interesse concreto dello stesso, anche quando l'istanza sia prospettata in maniera erronea o con richiami normativi inconferenti oppure in applicazione di una o più norme le quali risultino parzialmente o totalmente non pertinenti.

Art. 10

Rapporti tra pubbliche amministrazioni

1. All'acquisizione diretta dei documenti e dei dati tra l'Ente e altre pubbliche amministrazioni non si applicano le norme del presente regolamento, previa, nel caso di interconnessione, condivisione di base di dati e in ogni altra ipotesi ritenuta necessaria, sottoscrizione di accordi, convenzioni o disciplinari appositi, che specifichino finalità e modalità dei trattamenti, responsabilità e misure di garanzia per gli interessati.
2. L'Ente predispone gli adempimenti amministrativi idonei a garantire alle altre pubbliche amministrazioni l'acquisizione diretta dei documenti previsti dall' articolo 43 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e dei dati di cui all'articolo 50, comma 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).
3. I trattamenti dei dati personali sono effettuati nel rispetto del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e delle altre norme rilevanti in materia.

III. TIPOLOGIE DI ACCESSO

A. ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 11

Definizione

1. Per accesso documentale si intende l'accesso disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Per quanto non disposto dalle disposizioni seguenti si fa rinvio alle norme di legge e di regolamento.

Art. 12

Procedure informali

1. Nei casi in cui la legge preveda, ex art. 5 del D.P.R. 184/2006, procedure informali di accesso, l'accesso può essere richiesto anche solo verbalmente presso la Segreteria generale, URP e accesso agli atti o presso gli uffici che hanno formato e/o detengono i documenti/dati/informazioni richiesti.



2. In ogni caso, l'Ufficio deve annotare agli atti l'accesso avvenuto, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

Art. 13

Regolarizzazione dell'istanza

1. La competente unità organizzativa invita tempestivamente e comunque entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza il richiedente a regolarizzare le richieste irregolari o incomplete, in conformità alla legge e al regolamento, fornendo ogni informazione utile.

Art. 14

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso documentale

1. L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta, quando l'ufficio non provvede per via telematica o servizio postale, indica l'unità organizzativa dell'ufficio dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, il periodo di tempo non inferiore a quindici giorni e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.

2. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

3. Il responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere richiesto o consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

5. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle motivazioni per le quali è stato consentito l'accesso

Art. 15

Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

1. L'esame dei documenti, salvo che sia diversamente previsto dalla legge, è gratuito.

2. Il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio.

3. Gli importi di cui al comma 2 e le modalità del loro versamento sono stabiliti con determinazione dirigenziale.

4. Fino alla adozione del tariffario in materia di accesso, si fa riferimento ai prezzi medi praticati nel mercato di riferimento.

Art. 16

Differimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi posti alla base dei casi di esclusione, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso è altresì differito, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

3. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se ne permangono le esigenze.



4. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

- a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- d) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori;
- e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- f) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Regolamento UE 2016/679 e al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;

Art. 17

Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge n. 241/1990 e nell'art. 10, del D.P.R. n. 184/2006.
2. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia sufficiente far ricorso al potere di differimento o, nel caso di ragioni di tutela della riservatezza altrui, l'anonimizzazione.
4. Oltre che nei casi previsti dalla legge, il diritto di accesso è escluso nelle seguenti ipotesi le quali hanno un mero valore esemplificativo, per:
 - I. documenti relativi a procedimenti pendenti presso l'Autorità Giudiziaria o presso la Polizia Giudiziaria;
 - II. segnalazioni, esposti, denunce, comunque denominati, atti a provocare l'esercizio d'ufficio dell'attività istituzionale dell'Ente;
 - III. informazioni di carattere confidenziale in relazione alle quali è opponibile il segreto professionale;
 - IV. atti, documenti, rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - V. documenti detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni ed operazioni a tutela dello svolgimento dell'attività giudiziaria;
 - VI. documenti inerenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - VII. pareri legali, ove ricorra il segreto professionale, relativi a controversie potenziali o in atto e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Ente non esclusi dall'accesso;
 - VIII. gli atti dei privati, detenuti occasionalmente dall'Ente in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - IX. note e documenti caratteristici o accertamenti medico legali relativi al personale anche in quiescenza, altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o ai rapporti informativi o valutativi dei dipendenti o dei collaboratori o ai



documenti conservati nel fascicolo personale nelle parti inerenti la vita privata o sottoposte a riservatezza;

X. i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, nei procedimenti selettivi;

XI. la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;

XII. il CV prodotto a qualsiasi titolo dagli utenti dei servizi erogati dall'Agenzia per le finalità istituzionali dell'Ente;

XIII. ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

5. Per gli atti sopra riportati è comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti particolari categorie di dati e dati relativi a condanne e reati, l'accesso è consentito nei limiti ammessi dagli articoli 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 18

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono adottati con atto scritto del Dirigente del Settore Affari Generali o da altro Dirigente Responsabile dell'ufficio o Responsabile CPI che è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso e/o detiene i documenti richiesti. Tali atti devono essere espressamente motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990, alle altre circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta.

Art. 19

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

B. ACCESSO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 20

Definizione

1. Per "accesso nel procedimento amministrativo" si intende l'accesso disciplinato dall'art. 10 della Legge n. 241/1990.

2. Per quanto non disposto dalle disposizioni seguenti si fa rinvio alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia.



C. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 21

Definizione

1. Per accesso civico si intende si intende l'accesso disciplinato dall'art. 5, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Per quanto non disposto dalle disposizioni seguenti si fa rinvio alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia.

Art. 22

Accesso civico semplice

1. Ai fini dell'esatto adempimento delle disposizioni prescritte in materia di trasparenza della pubblica amministrazione, i Responsabili dei Settori/Servizi/Uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

D. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 23

Definizione

1. Per accesso civico generalizzato si intende si intende l'accesso disciplinato dall'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Per quanto non disposto dalle disposizioni seguenti si fa rinvio alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia.

Art. 24

Accesso civico generalizzato

1. Tutte le richieste di accesso pervenute dovranno essere registrate in ordine cronologico presso il protocollo e su apposito registro pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente/Accesso civico/Registro accessi.
2. Il RPCT può richiedere in ogni momento agli Settori/Servizi/Uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 25

Motivazione

1. Fermo restando che l'istante non è tenuto a indicare i motivi della domanda, l'Ente chiede al richiedente di precisare le finalità della domanda, chiarendo che questa informazione è facoltativa e potrebbe essere utilizzata a fini statistici, e/o per precisare ulteriormente l'oggetto della richiesta e/o per adottare una decisione che tenga conto della natura dell'interesse conoscitivo del richiedente.

Art. 26

Riesame

1. Nel caso di rifiuto totale o parziale della richiesta di accesso, l'Ente, contestualmente e all'interno del provvedimento di conclusione del procedimento relativo alla domanda di accesso, fornisce tutte le informazioni necessarie per presentare la richiesta di riesame, oltre che per utilizzare i rimedi giurisdizionali previsti dalla legge.
2. Per il riesame l'interessato ha la facoltà di utilizzare il modulo di riesame reperibile sul sito internet:
<https://www.foia.gov.it/comunicare-con-richiedenti-e-controinteressati/>.
3. Il procedimento di riesame deve essere attivato entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza. Decorso tale termine, il RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza, fatti salvi i casi in cui la tardività appaia incolpevole o comunque giustificata alla luce delle specifiche motivazioni adottate dall'istante.



Art. 27

Costi

1. A fronte di una istanza di accesso civico generalizzato possono essere addebitati solo i costi strettamente necessari per la riproduzione di dati e documenti richiesti, nonché gli oneri in materia di bollo e i diritti di ricerca e visura, con esclusione di qualsiasi altro onere.
2. Nel costo di riproduzione rientrano le seguenti voci:
 - il costo per la fotocoproduzione su supporto cartaceo;
 - il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. CD-rom);
 - il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotocoproduzione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti;
 - il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la pubblica amministrazione;
3. I costi di cui si chiede il rimborso sono fissati con determinazione dirigenziale.
4. Fino alla adozione del tariffario in materia di accesso, si fa riferimento ai prezzi medi praticati nel mercato di riferimento

Art. 28

Rinvio

1. Per quanto non indicato nel presente regolamento si fa rinvio alle "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*", approvate con Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 e successive modificazioni e integrazioni
2. L'Ente fa uso dei modelli di atti consigliati sul sito *web* del Dipartimento della Funzione Pubblica:
<https://www.foia.gov.it/comunicare-con-richiedenti-e-controinteressati/>.

E. ACCESSO RELATIVO ALLA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI

Art. 29

Definizione

1. Per accesso relativo alla disciplina dei contratti pubblici si intende l'accesso disciplinato dall'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. Per quanto non disposto dalle disposizioni seguenti si fa rinvio alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia.

Art. 30

Criteri direttivi

- Ai fini della istruttoria e adozione del provvedimento finale si applicano i seguenti criteri direttivi:
- a) spetta al soggetto controinteressato all'accesso alla documentazione inerente appalti pubblici motivare e comprovare le ragioni per cui gli stessi sarebbero idonei a rivelare segreti commerciali o industriali;
 - b) non è escluso l'accesso con riguardo all'offerta economica dei concorrenti, applicandosi l'esclusione afferente all'idoneità a rivelare segreti commerciali o industriali solo 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;
 - c) gli atti della procedura di selezione del contraente comprendono un modello a disposizione del partecipante per dichiarare le ragioni per le quali l'offerta economica è idonea a rivelare segreti commerciali o industriali.



F. ACCESSO IN MATERIA DI DATI PERSONALI

Art. 31

Definizione

1. Per accesso in materia di dati personali si intende l'accesso disciplinato dall'articolo 15 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
2. Si osservano modalità e termini previsti dall'art. 12 del regolamento (UE) 2016/679.
3. Per quanto non disposto dalle disposizioni seguenti si fa rinvio alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia.

Art. 32

Responsabile della protezione dei dati

1. Qualora l'interessato invii la richiesta al Responsabile per la Protezione dei Dati (cd. RPD o Data Protection Officer - DPO), questi immediatamente la trasmette alla Segreteria generale, URP e accesso agli atti e al Responsabile del Servizio Privacy dell'Ente, incardinati nel Settore Affari Generali.
2. Il responsabile per la protezione dei dati deve essere informato a riguardo della risposta all'interessato.
3. Il responsabile per la protezione dei dati può in ogni tempo chiedere informazioni a riguardo dell'esito delle istanze di accesso.

Art. 33

Modulistica

1. Per le istanze di accesso l'interessato ha la facoltà di utilizzare il modulo reperibile sul sito *web* del Garante della Privacy:
<https://www.garanteprivacy.it/web/quest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1089924>.

G. ACCESSO RELATIVO ALLE INVESTIGAZIONI DIFENSIVE

Art. 34

Definizione

1. Per accesso relativo alle investigazioni difensive si intende l'accesso disciplinato dagli articoli 391-quater e 391-novies del codice di procedura penale.
2. Per quanto non disposto dalle disposizioni seguenti si fa rinvio alle norme di legge e di regolamento.

Art. 35

Mezzi di tutela

1. A fronte del diniego dell'Ente alle istanze di accesso relativo alle investigazioni difensive, si applicano le disposizioni degli articoli 367 e 368 del codice di procedura penale, ovvero rispettivamente, la richiesta scritta al Pubblico Ministero e, per il caso che quest'ultimo ritenga di non aderire alla istanza dell'interessato, la trasmissione della stessa, con il parere del Pubblico Ministero, al Giudice per le Indagini Preliminari.



H. ACCESSO RELATIVO AL WHISTLEBLOWING

Art. 36

Accesso relativo al *whistleblowing*

1. Ai fini di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, la segnalazione di condotte illecite, di cui il dipendente pubblico sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, è sottratta all'accesso previsto dagli articoli precedenti.

2. In relazione a un procedimento disciplinare sui fatti oggetto della segnalazione, l'accertamento della indispensabilità, ai fini della difesa dell'incolpato, della conoscenza della segnalazione o dell'identità del segnalante deve essere effettuato dal Dirigente del Settore in cui è incardinato l'ufficio Gestione giuridica del personale.

Solo dopo l'accertamento di detta indispensabilità, il soggetto procedente chiede al segnalante il consenso espresso, libero e informato alla rivelazione della sua identità.

Il procedimento disciplinare prosegue il suo corso anche in assenza di consenso del segnalante.

IV. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37

Relazione Annuale

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno l'Unità Organizzativa Segreteria generale, URP e accesso agli atti presenta alla Direzione una relazione sull'attività svolta in materia di accesso.

Art. 38

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative di legge e di regolamento e alle altre fonti rilevanti in materia.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove disposizioni normative sono di immediata applicazione ed abrogano le disposizioni incompatibili del presente Regolamento.

3. Il Dirigente del Settore Affari Generali o altro Dirigente competente per materia è delegato ad adottare atti e provvedimenti per l'esecuzione delle norme del presente regolamento nonché ad apportare le modificazioni, non aventi natura discrezionale, conseguenti ad intervenute disposizioni legislative.

4. Ogni altro atto o disposizione dell'Ente in contrasto con il presente Regolamento deve intendersi modificato o abrogato.

Art. 39

Pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico sul sito *web* istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali.