



Empedocle Consorzio Universitario Agrigento

REGOLAMENTO

**“REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DELLE MODALITA’ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI”**

Premesse

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTA la legge 21 maggio 2019, n. 7 “Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell’azione amministrativa”;

VISTO l’art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241”;

VISTO il D.M. 29 ottobre 1996, n. 603, recante “Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell’art. 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO il decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30, recante “Codice della proprietà industriale, a norma dell’articolo 15 della legge 12 dicembre 2002, n. 273” come modificato dal decreto legislativo 11 maggio 2018, n. 63;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”; **VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO il decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, recante “Attuazione dell’articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento 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);

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante “Codice dei contratti pubblici”;

VISTE le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico”, adottate ai sensi dell’art. 5, c. 2,

del decreto legislativo n. 33 del 2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

VISTE le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017.

CONSIDERATA la necessità di dare attuazione e regolamentare in modo organico e coordinato l'esercizio dei diritti di accesso presso gli uffici dell'Empedocle Consorzio Universitario;

CONSIDERATA l'esigenza di dare attuazione al principio di trasparenza intesa come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Viene adottato il presente Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato.

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 (Definizioni)

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Ente": l'Empedocle Consorzio Universitario di Agrigento;
- b) "dato": elemento di per sé conoscitivo di un fenomeno o di un fatto, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- c) "informazione": rielaborazione, effettuata dall'Ente per propri fini, di dati detenuti dallo stesso contenuti in distinti documenti;
- d) "richiedente" e/o "istante": il soggetto che presenta l'istanza di accesso all'Ente;
- e) "documento informatico" ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82: la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- f) "posta elettronica certificata", ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82: il 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;
- g) "sito istituzionale": il sito Internet dell'Ente www.ecua.it.

Art. 2 (Oggetto)

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio, presso l'Ente, dei seguenti diritti:
 - a) accesso documentale;
 - b) accesso civico semplice;
 - c) accesso civico generalizzato.
2. L'accesso si esercita con riguardo ai documenti ovvero ai dati formati o detenuti dall'Ente al momento della richiesta.
3. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 (Normativa e disciplina di riferimento)

1. Il presente Regolamento è redatto conformemente alle seguenti disposizioni:

- a) legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.;
- b) L.R. 21 maggio 2019 n. 7;
- c) articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;
- d) decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. (di seguito, per brevità: "Testo Unico sulla documentazione amministrativa");
- e) Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento 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);
- f) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito, per brevità: "Codice in materia di protezione dei dati personali");
- g) decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (di seguito, per brevità: "Codice dell'amministrazione digitale");
- h) decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;
- i) legge 6 novembre 2012, n. 190; j) decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito, per brevità: "decreto trasparenza");
- k) decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (di seguito, per brevità, "Codice dei contratti pubblici");
- l) decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (di seguito, per brevità: "Codice del processo amministrativo");
- m) deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1309;
- n) deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1310;
- o) deliberazione ANAC dell'8 novembre 2017 n. 1134; p) circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- q) circolare n. 1/2019 del 28 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione.

Titolo II – Accesso documentale

Art. 4 (Definizioni)

- a) "accesso documentale" o "accesso agli atti": l'accesso disciplinato dalla L. 241/90 e ss.mm.ii. e L.R. 21 Maggio 2019 n. 7, ossia il diritto, riconosciuto agli interessati, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi detenuti dall'Ente;
- b) "interessati": 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 documentale;
- c) "controinteressati": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto e degli atti connessi, che

dall'esercizio dell'accesso documentale vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) "documento amministrativo": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) "Responsabile del procedimento di accesso": il dirigente o il quadro direttivo preposto alla Struttura organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene ovvero altro dipendente addetto alla suddetta Struttura, previa designazione del dirigente.

Art. 5 (Natura dell'accesso)

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell'Ente (c.d. accesso documentale), in conformità alle disposizioni recate dal Capo V della L. 241/90 e ss.mm.ii..

2. Non sono ammissibili richieste preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

Art. 6 (Soggetti legittimati a presentare richiesta di accesso)

1. Legittimati all'esercizio del diritto di accesso di cui al presente Titolo sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. L'accesso è, altresì, consentito alle pubbliche amministrazioni e, più in generale, ai soggetti pubblici interessati all'acquisizione di documenti amministrativi necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali ad essi attribuite.

Art. 7 (Presentazione dell'istanza)

1. La richiesta di accesso è presentata alla Struttura organizzativa dell'Ente che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, con le modalità di cui al successivo art. 8 e seguenti del presente regolamento.

2. La richiesta presentata ad una Struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato l'accesso è da quest'ultima trasmessa a quella competente, informando della trasmissione il richiedente.

3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della L. 241/90.

Art. 8 (Modalità di accesso)

1. Il diritto di accesso documentale si esercita secondo le modalità e nei limiti di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti dall'Ente alla stessa data, ad eccezione di quelli sottratti all'accesso per espressa disposizione di legge e/o del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso documentale si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, alla presenza del Responsabile del procedimento di accesso o di persona dallo stesso incaricata.
3. I Responsabili del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi per l'Empedocle Consorzio Universitario di Agrigento sono:
 - a. il responsabile dell'Area amministrativa o il dipendente da esso nominato;
 - b. il Responsabile dell'Area Finanziaria o il dipendente da esso nominato;
4. Il Responsabile del procedimento o suo incaricato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riconducibili alle categorie di dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (UE/2016/679), non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti, ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.
5. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.
6. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando permanga in capo all'Ente l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

Art. 9 (Istanza di accesso documentale)

1. L'istante deve motivare la richiesta di accesso documentale e indicare nella domanda:
 - a) i propri dati identificativi e, laddove agisca su delega dell'interessato, quelli del delegante;
 - b) l'interesse diretto concreto ed attuale, sotteso alla richiesta, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
 - c) in caso di persone giuridiche, i dati identificativi del soggetto cui sono attribuiti i poteri di rappresentanza;
 - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso e/o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
2. Al momento della presentazione dell'istanza, il richiedente deve sempre indicare il canale di risposta prescelto che, di norma, può essere alternativamente costituito:
 - dalla posta elettronica o posta elettronica certificata;
 - dalla sede dell'Ente (deputato alla consegna dei documenti).
3. L'interessato può presentare all'Ente una richiesta informale o formale come di seguito specificato.

Art. 10 (Accesso informale)

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato, in via informale, mediante presentazione di domanda, anche verbale, allo sportello o alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve formulare la domanda secondo le modalità di cui al precedente articolo 9.

3. Dell'operazione di accesso informale è redatto apposito verbale sottoscritto anche dall'interessato o da un suo delegato.

4. La domanda, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano, alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite, dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati, la Struttura competente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale ai sensi del seguente articolo 11, rilasciando ricevuta della relativa presentazione. In tale ultima ipotesi, i termini di evasione dell'istanza decorrono dalla presentazione della richiesta di accesso formale.

Art. 11 (Accesso formale)

1. La richiesta di accesso formale è inoltrata al Responsabile del procedimento di accesso agli atti mediante:

a. via telematica, all'indirizzo e-mail o di posta elettronica certificata resi disponibili sul sito istituzionale dell'Ente;

b. invio tramite raccomandata all'indirizzo della sede dell'Ente di Via Quartararo, n. 6 – 92100 Agrigento;

c. presentazione con consegna a mano presso la sede dell'Ente.

2. La richiesta può essere formulata in carta libera o utilizzando l'apposito modello, reperibile presso gli uffici o sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni recate dai paragrafi 1 e 2 del precedente articolo 9 e dal paragrafo 3 di cui al precedente articolo 7.

5. Ove la domanda sia irregolare o incompleta, la Struttura competente, entro dieci giorni dalla relativa ricezione, è tenuta a darne comunicazione all'interessato tramite il canale di risposta da questo indicato nell'istanza. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta corretta.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della domanda, salvo quanto previsto al precedente paragrafo 5 e dal successivo articolo 12. Trascorso tale termine la domanda d'accesso deve intendersi respinta.

Art. 12 (Notifica ai controinteressati)

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 10, la Struttura competente, se individua controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, inviando copia della richiesta di accesso per raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, ovvero con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. Dell'avvenuta notifica ai controinteressati è data immediata comunicazione al richiedente. I controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui al successivo articolo 13, paragrafo 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al paragrafo 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Struttura competente, accertata la ricezione della comunicazione di cui al paragrafo 1, provvede comunque, con una adeguata motivazione, al riscontro della richiesta secondo le disposizioni degli articoli seguenti.

Art. 13 (Notifica Accoglimento della richiesta)

1. Nell'atto di accoglimento della richiesta sono indicati il Responsabile del procedimento, la struttura organizzativa ed allegati i documenti, se forniti in via telematica; in alternativa è indicata la sede presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, nonché il relativo termine, comunque non inferiore a quindici giorni, entro il quale deve essere esercitato il diritto di accesso, nonché gli eventuali costi da sostenere.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, altresì, la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, fatte salve le eccezioni normativamente previste.

3. L'esame dei documenti si svolge presso la sede indicata nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, che redige apposito verbale.

4. È vietato sottrarre documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché alterarli o tracciare segni su di essi.

5. L'esame del documento è effettuato dall'interessato ovvero da persona dallo stesso delegata e, nel caso di persone giuridiche, società, associazioni ed enti collettivi in genere, dal legale rappresentante, ovvero da persone dallo stesso incaricate, munite di delega. Le deleghe vanno acquisite agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso.

6. Il richiedente può essere, eventualmente, accompagnato da altra persona della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. La copia cartacea dei documenti è rilasciata, subordinatamente al pagamento degli importi dovuti e secondo quanto specificato dall'articolo 16 del presente Regolamento.

8. La copia dei documenti in formato digitale sarà rilasciata per via telematica all'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata indicato nell'istanza dall'interessato.

Art. 14 (Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso)

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati ai sensi della L. 241/90, e secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Ferme restando le specifiche disposizioni in materia, il differimento dell'accesso è disposto quando è necessario ad assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti ovvero a salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento è stabilito per il tempo necessario alla tutela dei predetti interessi. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve stabilire la durata dello stesso ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine di cui all'articolo 11, paragrafo 6, del presente Regolamento.

Art. 15 (Documenti sottratti al diritto di accesso)

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi previste dalla L. 241/90 ss.mm. ii e dalla L.R. 21 Maggio 2019 n. 7.
2. La documentazione relativa all'attività della pubblica amministrazione 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, come di seguito specificato a titolo meramente esemplificativo:
 - pareri volti alla formulazione di proposte normative e questioni di legittimità costituzionale;
 - documenti interni preparatori agli atti di pianificazione e programmazione;
 - proposte di atti normativi.
3. In relazione alle esigenze dell'Ente 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'articolo 24, comma 7, della legge n. 241 del 1990, le seguenti categorie di documenti, come di seguito specificato a titolo meramente esemplificativo: ✓ note, appunti, 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, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza; ✓ pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati; ✓ pareri legali non finalizzati all'adozione dell'atto e del provvedimento amministrativo, rilasciati a beneficio delle strutture interne dell'Ente; ✓ atti e corrispondenza inerenti la difesa dell'Ente nella fase precontenziosa e contenziosa e rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale; ✓ corrispondenza inerente attività istituzionale dell'Ente non finalizzata

all'adozione di un atto e/o provvedimento amministrativo; ✓ verbali delle riunioni del Comitato di Gestione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno.

5. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti qualificati come riservati da altre amministrazioni e che l'Ente detiene per ragioni d'ufficio.

6. Relativamente alle procedure di affidamento di contratti pubblici di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'articolo 53 del Codice dei contratti pubblici.

7. È comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Nel caso di documenti idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 16 (Costi e modalità di pagamento)

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo il rimborso dei costi di riproduzione secondo gli importi indicati nell'allegato "Rimborso spese", pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Il rilascio di copie cartacee – anche se parziali – è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia di imposta di bollo per il rilascio di copia dichiarata conforme all'originale, ove previsto per legge.

3. Le modalità di pagamento saranno rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 17 (Impugnazioni)

Contro il diniego all'accesso, espresso o tacito, e contro i provvedimenti di limitazione e differimento è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, ovvero alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990 e secondo le modalità di cui all'articolo 12 del d.P.R. n. 184 del 2006. Titolo III – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Art. 18 (Finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, conformemente a quanto disposto dagli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013.

2. Queste forme di accessibilità si basano sul principio di trasparenza come ridefinito nel decreto legislativo n. 33 del 2013, per effetto del quale va garantita accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 19 (Definizioni)

1. "accesso civico semplice" o "accesso civico", ossia il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'ECUA abbia ommesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del predetto decreto legislativo;
2. "accesso civico generalizzato": l'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
3. "controinteressati": i soggetti individuati in base alla richiesta di "accesso civico generalizzato", che dall'esercizio dell'accesso stesso vedrebbero compromessi i loro interessi privati quali, la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (articolo 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
4. "interessi pubblici": la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive (articolo 5-bis, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
5. "interessi privati": la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (articolo 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
6. "RPCT": il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Capo I - Accesso civico semplice

Art. 20 (Natura e ambito oggettivo di applicazione)

1. L'accesso civico semplice è il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, qualora la stessa non sia stata rinvenuta sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 21 (Soggetti legittimati a presentare la richiesta di accesso)

1. Chiunque può richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ove la stessa sia stata omissa.

Art. 22 (Modalità di presentazione e contenuti della richiesta di accesso)

1. L'accesso è gratuito. La richiesta, che non necessita di motivazione, deve consentire l'individuazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti.
2. La richiesta è presentata per via telematica all'indirizzo di posta elettronica indicato sul sito istituzionale, con le modalità ivi indicate.
3. Le richieste sono trattate dal RPCT, il cui nominativo è pubblicato nella predetta sezione del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 23 (Accoglimento della richiesta di accesso)

1. Il RPCT cura che entro trenta giorni dalla richiesta, la struttura competente proceda alla pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; qualora i documenti, i dati o le informazioni oggetto di richiesta siano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

Art. 24 (Rigetto della richiesta di accesso)

1. In caso di diniego totale o parziale della richiesta, il RPCT invia, entro trenta giorni, un'apposita comunicazione motivata.

Art. 25 (Impugnazioni)

1. Avverso il diniego del RPCT il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Capo II – Accesso civico generalizzato

Art. 26 (Natura e ambito oggettivo di applicazione)

1. L'accesso civico generalizzato 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 e attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli di cui al Capo I del presente Titolo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto indicato dall'articolo 5-bis, commi 1, 2 e 3 del decreto trasparenza.

Art. 27 (Soggetti legittimati a presentare richiesta)

1. La richiesta può essere presentata da chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza o dalla residenza nel territorio dello Stato.

Art. 28 (Contenuto e modalità di presentazione della richiesta)

1. La richiesta è presentata per via telematica ovvero a mezzo posta o a mano e deve essere sottoscritta dal richiedente.
 2. La richiesta deve essere specifica e consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso, nonché contenere le generalità del richiedente con i relativi recapiti e non necessita di motivazione.
 3. Ove la richiesta sia formulata in termini generici o meramente esplorativi, la Struttura competente alla trattazione invita, per iscritto, il richiedente a precisare l'oggetto della richiesta, a indicare gli elementi che consentano di individuare o di circoscrivere i dati o i documenti di interesse, con riferimento quantomeno alla loro natura e al loro oggetto.
 4. In caso di richiesta non firmata o proveniente da soggetto la cui identità è incerta, la Struttura competente comunica al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di cui all'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale ovvero ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del Testo unico sulla documentazione amministrativa.
- 65 Qualora la richiesta sia presentata con modalità telematiche, la stessa deve essere inoltrata a uno degli indirizzi indicati sul sito istituzionale, alla "Accesso Civico" della sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 29 (Richieste massive o manifestamente irragionevoli)

1. Non può essere accolta una richiesta che:
 - a) abbia ad oggetto l'acquisizione di un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti;
 - b) abbia ad oggetto dati o documenti che possono essere resi disponibili solo previa attività di elaborazione. Sono, pertanto, esclusi dall'accesso i dati e i documenti che, in quanto non direttamente disponibili, siano suscettibili di lavorazioni intermedie automatizzate o di tipo meccanico;
 - c) comporti la necessità di effettuare oscuramenti testuali o estrapolazioni, ove l'attività risulti eccessivamente gravosa;
 - d) comporti la necessità di utilizzare un numero di ore lavoro tale da ridurre la capacità operativa della Struttura interessata.
2. Ai fini dell'applicazione dei criteri di cui al paragrafo 1, si tiene conto delle domande presentate nello stesso periodo dal medesimo soggetto, o da più soggetti riconducibili al medesimo centro di interessi, aventi contenuto analogo, nonché delle domande che reiterino sostanzialmente precedenti richieste alle quali sia stata già fornita integrale risposta.
3. In ogni caso, prima di negare formalmente l'accesso, la Struttura competente comunica al richiedente le ragioni per le quali non è possibile dar seguito alla richiesta nella sua formulazione originale invitandolo, nel contempo, a ridefinire la stessa. Nel caso in cui il richiedente non regolarizzi la richiesta, la stessa Struttura

formalizza il diniego, avendo cura di precisare i motivi che hanno portato a ritenere massiva o manifestamente irragionevole la richiesta.

Art. 30 (Comunicazione ai controinteressati)

1. La Struttura competente a trattare la richiesta verifica, attraverso un puntuale esame, l'eventuale esistenza di controinteressati. In caso positivo, la medesima Struttura è tenuta a dare comunicazione agli stessi, inviando copia della richiesta per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indicando le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso. Dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati è data immediata notizia al richiedente.
2. Ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, senza che sia pervenuta alcuna comunicazione da parte dei controinteressati, la Struttura competente, accertata la ricezione della comunicazione da parte degli stessi, provvede comunque al riscontro della richiesta.

Art. 31 (Termini del procedimento)

1. Il procedimento, ai sensi dell'articolo 5, comma 6, del decreto trasparenza, deve concludersi, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, con l'adozione di un atto espresso e motivato, che deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. In caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, il termine di cui al paragrafo precedente è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e riprende a decorrere dall'undicesimo giorno o se precedente, dal giorno successivo alla data di ricezione dell'opposizione.
3. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, informazioni sull'esito delle istanze alle strutture competenti.

Art. 32 (Accoglimento della richiesta)

1. Qualora la richiesta sia accolta, la Struttura competente provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti.
2. La Struttura competente che ritiene di accogliere la richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato ne dà comunicazione al richiedente e al controinteressato, senza procedere alla trasmissione dei dati e/o dei documenti richiesti. In tale ipotesi, la trasmissione dei dati e/o dei documenti al richiedente può avvenire solo decorsi quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, qualora non siano state presentate richieste di riesame o notificati ricorsi al TAR contro l'Ente.
3. L'atto di accoglimento è comunque soggetto a tutte le forme di tutela giurisdizionale che l'ordinamento riconosce, comprese le disposizioni in materia di

misure cautelari provvisorie, ai sensi dell'art. 56 del Codice del processo amministrativo.

Art. 33 (Esclusione del diritto di accesso civico generalizzato)

1. L'accesso di cui al presente Capo è escluso, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, se l'istanza ricevuta ha ad oggetto dati e/o documenti per i quali vi siano: • segreto di Stato; • casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge; • casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

2. Nei casi di cui al precedente paragrafo 1, la Struttura competente, verificato che la richiesta riguardi dati e/o documenti sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle suindicate fattispecie, è tenuta a negare l'accesso, comunicando il motivato diniego all'istante, agli indirizzi indicati dal richiedente medesimo nell'istanza, entro il termine di cui al precedente articolo 31.

Art. 34 (Diniego, limitazione e differimento dell'accesso)

1. L'Ente può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell'articolo 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza.

2. L'Ente può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati individuati dall'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza.

3. Qualora i dati e i documenti richiesti siano stati oggetto, in sede di accesso documentale, di un diniego motivato da ragioni di tutela di un interesse pubblico o privato prevalente, l'Ente può rifiutare l'accesso civico generalizzato ove sussistano le medesime esigenze di tutela. In tale ipotesi, il diniego deve essere motivato anche con riferimento alla permanenza del pregiudizio concreto all'interesse tutelato.

4. L'Ente consente l'accesso parziale utilizzando, se necessario, la tecnica dell'oscuramento qualora la tutela degli interessi pubblici o privati di cui ai precedenti paragrafi sia assicurato dal rifiuto all'accesso di alcuni dati o di alcune parti del documento.

5. L'accesso non può essere rifiutato qualora per la tutela degli interessi pubblici o privati di cui ai paragrafi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. 6. La Struttura competente valuta caso per caso l'esistenza del pregiudizio alla tutela dei predetti interessi pubblici o privati.

Art. 35 (Richiesta di riesame)

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 31, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare istanza di riesame al RPCT che decide ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza, con atto motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.

2. Se l'accesso è stato differito o negato a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa della materia, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia, ai sensi dell'articolo 5 comma 7, del predetto decreto, entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione dell'atto da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni, ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza.

Art. 36 (Motivazione)

Tutti gli atti emessi devono essere adeguatamente motivati. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 37 (Costi e modalità di pagamento)

1. L'esercizio del diritto di accesso è gratuito, fatto salvo il rimborso dei costi di riproduzione previsti dall'allegato "Rimborso spese".

2. Le modalità di pagamento sono rese note mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente ed indicato nel sito e nel relativo modello di accesso agli atti.

Art. 38 (Impugnazioni)

Gli atti emanati sono impugnabili innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla relativa conoscenza, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Titolo IV – Disposizioni finali

Art. 39 (Modulistica)

Al fine di agevolare l'esercizio dei diritti di accesso, senza che ne derivino limitazioni riguardo alla modalità di presentazione delle istanze, l'Ente rende disponibili sul proprio sito istituzionale, rispettivamente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" il modello utilizzabile per la presentazione delle richieste di accesso civico generalizzato e in altre sezioni dello stesso il modello utilizzabile per la presentazione delle richieste di accesso documentale.

Art. 40 (Registro degli accessi)

Tutte le richieste di accesso civico (semplice e generalizzato) pervenute all'Ente sono inserite nel "Registro degli accessi" accessibile nell'apposita sottosezione "Accesso Civico" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Art. 41 (Pubblicazione)

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Allegato – Rimborso spese

1. L'esame dei documenti presso le sedi dell'Ente è gratuito.
2. La trasmissione dei documenti in formato digitale, via posta elettronica o posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 25 comma 1 L. n. 241/1990 e ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, pari a: - Euro 0,10 a pagina per il formato A4; - Euro 0,15 a pagina per il formato A3.
3. Il rilascio di copie cartacee semplici di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, ai sensi dell'art. 25 comma 1 L. n. 241/1990 e ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, pari a: - Euro 0,25 a pagina per il formato A4; - Euro 0,30 a pagina per il formato A3.
4. Per gli importi inferiori ad euro 3,00 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, viene riscossa l'intera cifra. Ai fini del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta.
5. Nel caso di richiesta di rilascio di copia conforme, si applica l'imposta di bollo nella misura prevista, ove previsto dalla legge. Al pagamento dell'imposta dovuta sull'istanza e sulla copia rilasciata provvede direttamente il richiedente.
6. L'eventuale supporto per la riproduzione in formato elettronico dei documenti, se non fornito dal richiedente, andrà rimborsato in base ai relativi costi sostenuti dall'amministrazione.

TIPOLOGIA	COSTO
<p>1) Documento analogico, ovvero digitale in formato analogico (Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato). E' considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.</p>	<p>€ 0,20 a facciata formato UNI A4 € 0,30 a facciata formato UNI A3</p>
<p>2) Documento analogico in formato digitale</p>	<p>€ 0,15 a facciata in formato UNI A4</p>

<p>(Per documento digitale si intende qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva) Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente accoppiata al documento che deve presentare firma elettronica)</p>	<p>€ 0,20 a fasciata in formato UNI A 3</p>
--	--

<p>RIMBORSO DELLE SPESE E VISURA 1) per l'accesso documentale</p> <p>2) per l'accesso generalizzato</p>	<p>a) oltre 1 e fino a 5 anni prima della richiesta di accesso: €2,00 b) oltre 5 anni prima della richiesta di accesso: € 5,00</p> <p>a) spese effettivamente sostenute</p>
---	---



UFFICIO PROTOCOLLO

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art 6, comma 1, del D.Lgs. n. 97 del 2016)

Il/la sottoscritto/a.....
nato/ail.....residente in.....
C.A.P.....Via.....n.....C.F.....
cell.....e_mail.....

nella propria qualità di soggetto interessato

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. Del D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di:

prendere visione.....

ottenere copia semplice in formato.....

(specificare: elettronico con invio di tramite posta elettronica o cartaceo)

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):.....

.....
.....
.....
.....
.....

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentano l'individuazione)

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- a) come stabilito dall'art 5 comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs.25 maggio 2016 n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- b) qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque non oltre 10 giorni;
- c) a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Consorzio Universitario per la riproduzione su supporti materiali.
- d) I costi di produzione sono indicati nel regolamento del Consorzio Universitario ECUA di cui all'art. "Esercizio del diritto di accesso" e verrà effettuato tramite bonifico bancario presso la banca..... IBAN.....
Causale.....
...

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data.....

Firma del richiedente

Si allega copia del documento di identità

Si assegna a : Servizio 1 _____ Servizio 2 _____ Servizio 3 _____

Servizio 4 _____

Si individuano soggetti controinteressati SI NO

Accesso effettuato il da.....

Via Quarataro 6 (Agrigento Bassa) 92100 Agrigento - Tel. 0922 619308 - Fax 0922 613425
Estremi del documento di riconoscimento.....

e-mail: direzione@poloag.it pec: direzione@pec.it

Costi di riproduzione su supporti materiali, euro.....