REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE E DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

(Delibera Consiglio Generale del 25 luglio 2017)
(Delibera Consiglio Generale del 27 luglio 2021)

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed oggetto

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Definizioni

Art. 4 - Ambito di applicazione

CAPO II
ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso documentale

Art. 6 - Oggetto dell'accesso documentale

Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

Art. 8 - Richiesta di accesso documentale

Art. 9 - Controinteressati all'accesso documentale

Art. 10 - Termini del procedimento di accesso documentale

Art. 11 - Decisione sulla richiesta di accesso documentale

Art. 12 - Modalità ed ambito di esercizio dell'accesso documentale

Art. 13 - Criteri di differimento della richiesta di accesso documentale

Art. 14 - Esclusioni dal diritto di accesso documentale

Art. 15 - Accesso nelle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni, servizi e forniture

Art. 16 - Costi di riproduzione in relazione all'accesso documentale

Art. 17 - Tutela dell’accesso documentale

CAPO III
ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 18 - Legittimazione soggettiva all’accesso civico semplice

Art. 19 - Oggetto dell’accesso civico semplice

Art. 20 - Richiesta di accesso civico semplice

Art. 21 - Termini del procedimento di accesso civico semplice e decisione sulla richiesta

Art. 22 - Responsabilità in tema di accesso civico semplice

Art. 23 - Tutela dell’accesso civico semplice

CAPO IV
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 24 - Legittimazione soggettiva all’accesso civico generalizzato

Art. 25 - Oggetto dell’accesso civico generalizzato

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 27 - Richiesta di accesso civico generalizzato

Art. 28 - Controinteressati all’accesso civico generalizzato

Art. 29 - Termini del procedimento di accesso civico generalizzato e decisione sulla richiesta

Art. 30 - Esclusioni dal diritto di accesso civico generalizzato

Art. 31 - Responsabilità in tema di accesso civico generalizzato

Art. 32 - Costi di riproduzione in relazione all'accesso civico generalizzato

Art. 33 - Tutela dell'accesso civico generalizzato

Art. 34 - Registro degli accessi

Art. 35 – Help Desk Accesso

CAPO V
DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI

Art. 36 - Norma di rinvio

Art. 37 - Revisione del Regolamento

Art. 38 - Abrogazione, pubblicazione ed entrata in vigore

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed oggetto

1. Il presente Regolamento è finalizzato a garantire il diritto di accesso ai dati, documenti e informazioni formati o detenuti stabilmente dall'Automobile Club d'Italia (ACI), in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", di seguito denominata "Legge sul procedimento amministrativo"), al 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", di seguito denominato "Decreto trasparenza"), al 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").

2. Il presente Regolamento disciplina i criteri, i limiti e le modalità organizzative per l'esercizio, nei confronti dell'Ente, delle seguenti tipologie di accesso:

- documentale, di cui al Capo V della Legge sul procedimento amministrativo, che prevede il diritto dei soggetti interessati di prendere visione e di ottenere copia dei documenti amministrativi formati o detenuti dall'Amministrazione;
- civico semplice, di cui al Capo I del Decreto trasparenza, che prevede il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che l'Ente, pur avendone l'obbligo ai sensi del predetto Decreto, abbia omesso di pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- civico generalizzato, di cui al Capo I del Decreto trasparenza, che prevede il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione.

3. Per l'accesso, tanto su base reale quanto personale, agli archivi del Pubblico Registro Automobilistico (PRA), nonché per l'accesso ai dati, documenti e informazioni contenuti nei fascicoli, analogici e digitali, relativi alle formalità di iscrizione, trascrizione ed annotazione nello stesso PRA, si applica la disciplina di settore vigente in materia, anche per quanto riguarda le tariffe per i diritti e gli emolumenti dovuti all'Ente. Al riguardo, si fa rinvio al "Regolamento per l'accesso al Sistema Informativo Centrale dell'Automobile Club d'Italia", pubblicato sul sito istituzionale www.aci.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali - Regolamenti".

4. Il presente Regolamento disciplina unitariamente l'accesso documentale e l'accesso civico (semplice e generalizzato), in conformità alle linee guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibere aventi efficacia vincolante. Restano ferme le specificità delle predette forme di accesso, in coerenza con i diversi principi generali di riferimento enunciati al seguente art. 2.

Art. 2 - Principi generali

1. L'ACI, in conformità all'art. 22, c. 2 della Legge sul procedimento amministrativo, riafferma l'accesso ai documenti amministrativi quale principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. L'ACI, in conformità all'art. 1 del Decreto trasparenza, riafferma il principio generale di trasparenza, intesa come accessibilità totale, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. L'ACI, in conformità all'art. 3, c. 1 del Decreto trasparenza, riafferma il diritto alla conoscibilità e la pubblicità di tutti i dati, documenti e informazioni oggetto di accesso civico (semplice e generalizzato) e garantisce il diritto di chiunque di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 dello stesso Decreto trasparenza.

4. L'ACI, in conformità alla disciplina del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 ("Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati", di seguito denominato "GDPR", acronimo della formulazione anglofona "*General Data Protection Regulation*"), riafferma il diritto alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati, anche nei termini di cui all'art. 59 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al GDPR", di seguito denominato "Codice *privacy*"). L'ACI, inoltre, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità degli interessati, si conforma ai principi di cui all'art. 5 del GDPR in tutte le operazioni di trattamento dei dati personali effettuate in base al presente Regolamento, ivi incluse quelle realizzate con l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche.

Art. 3 - Definizioni

1. Qualora ricorrano nel presente Regolamento locuzioni utilizzate da specifiche disposizioni di legge, trovano applicazione le definizioni dalle stesse adottate.

2. Si fa, in particolare, rinvio alle definizioni contenute nella Legge sul procedimento amministrativo, nel Decreto trasparenza, nel Codice *privacy*, nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", di seguito denominato "TU documentazione

amministrativa") e nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale", di seguito denominato "CAD").

Art. 4 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica alle Strutture Centrali e Territoriali dell'Ente, che assicurano l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico (semplice e generalizzato), secondo le disposizioni in esso contenute o richiamate.

CAPO II
ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso documentale

1. L'ACI riconosce il diritto di accesso documentale 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 per il quale è richiesto l'accesso (cd. interessati).

Art. 6 - Oggetto dell'accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita esclusivamente con riferimento ai "documenti amministrativi", intendendosi per tali ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. I documenti amministrativi oggetto dell'accesso devono essere già formati al momento della richiesta e, comunque**,** detenuti dall'Ente.

2. Gli interessati esercitano il diritto di accesso documentale nel rispetto dei criteri indicati dal Capo V della Legge sul procedimento amministrativo e dal DPR 12 aprile 2006 n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"). In particolare, gli interessati devono attenersi ai seguenti criteri:

- il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente;
- l'Ente non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso;
- non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Codice *privacy,* in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, c. 5 della Legge sul procedimento amministrativo.

Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 della Legge sul procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente o il Responsabile della

Struttura Centrale o Territoriale competente a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento al quale la richiesta di accesso si riferisce.

Art. 8 - Richiesta di accesso documentale

1. La richiesta di accesso documentale è indirizzata alla Struttura Centrale o Territoriale competente a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento al quale la stessa richiesta di accesso si riferisce. In alternativa, la richiesta può essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico istituito presso la Sede Centrale dell'Ente (di seguito denominato "URP Centrale"), ovvero agli Uffici Relazioni con il Pubblico istituiti presso le Strutture Territoriali (di seguito denominati "URP Territoriali"). L'URP Centrale o gli URP Territoriali forniscono, a richiesta degli interessati, tutte le informazioni relative all'esercizio dell'accesso documentale e, se destinatari della richiesta, individuano la Struttura competente a decidere, alla quale trasmettono la stessa richiesta entro due giorni lavorativi.

2. Ove la richiesta di accesso pervenga ad una Struttura diversa da quella competente, la Struttura destinataria provvede a trasmetterla entro due giorni lavorativi all'URP Centrale, ai fini dell'inoltro alla Struttura competente entro i successivi due giorni lavorativi. Nei predetti casi, il termine di cui all'art. 10 decorre, comunque, dalla data di presentazione della richiesta alla prima Struttura dell'Ente che la riceve.

3. Nel caso in cui l'oggetto della richiesta non rientri negli ambiti di competenza dell'Ente, la Struttura destinataria, ai sensi dell'art. 6, c. 2 del DPR n. 184/2006, inoltra tempestivamente la richiesta all'URP Centrale, ai fini della trasmissione all'Amministrazione competente e della contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine di cui all'art. 10 decorre dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione competente.

4. La richiesta può essere presentata dall'interessato mediante consegna diretta agli addetti al Protocollo della Struttura competente, a mezzo posta ordinaria, semplice o raccomandata, ovvero, in attuazione dell'art. 38 del TU documentazione amministrativa, mediante fax o per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65 del CAD.

5. In caso di trasmissione a mezzo posta ordinaria, semplice o raccomandata, fax, posta elettronica non certificata ovvero di consegna diretta in plico chiuso al Protocollo, deve essere allegata copia del documento di identità del richiedente. Qualora la richiesta sia presentata personalmente e sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto al Protocollo, questi deve provvedere all'identificazione mediante la presa visione di un documento di identità originale del sottoscrittore ed alla trascrizione sulla richiesta degli estremi dello stesso documento.

6. L'interessato può presentare la richiesta anche tramite il modulo appositamente predisposto dall'Amministrazione, che reca i contenuti previsti dalla Legge sul procedimento amministrativo

e dal DPR n. 184/2006. Detto modulo, ed i recapiti delle Strutture dell'Ente alle quali indirizzare la richiesta di accesso documentale, sono pubblicati sul sito istituzionale www.aci.it, nella sezione "URP - Accesso ai documenti amministrativi".

7. Qualora il Responsabile del procedimento non identifichi l'esistenza di soggetti controinteressati, ai sensi del successivo art. 9, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in modo informale, mediante richiesta anche verbale alla Struttura Centrale o Territoriale competente a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento al quale la richiesta di accesso si riferisce. Il richiedente deve comunque essere identificato ai sensi del precedente comma 5 e deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della stessa richiesta.

Art. 9 - Controinteressati all'accesso documentale

1. Qualora siano individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto e al contenuto degli atti connessi, i soggetti che vedrebbero il proprio diritto alla riservatezza compromesso dall'esercizio del diritto di accesso (cd. controinteressati), il Responsabile del procedimento invia agli stessi controinteressati la comunicazione della richiesta di accesso ricevuta. Ai predetti fini, per "atti connessi" si intendono gli altri documenti richiamati in quello oggetto dell'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

2. La comunicazione di cui al precedente comma è effettuata mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o in modalità telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, con le modalità indicate al precedente art. 8, commi 4 e 5. Decorso tale termine, e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1, il Responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta.

Art. 10 - Termini del procedimento di accesso documentale

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso documentale, questa si intende respinta, ai sensi dell'art. 25, c. 4 della Legge sul procedimento amministrativo.

2. Il termine di cui al precedente comma 1 decorre dalla data di presentazione della richiesta all'Ente. Ai predetti fini, nel caso in cui la richiesta sia presentata personalmente, il termine decorre dalla data di assegnazione del protocollo da parte della Struttura destinataria che rilascia copia della richiesta protocollata, quale ricevuta di avvenuta presentazione. Negli altri casi, il termine decorre dalla data di ricezione della richiesta, che deve essere protocollata dalla Struttura destinataria e, quale ricevuta di avvenuta presentazione, inviata all'interessato utilizzando la modalità di comunicazione indicata nella richiesta.

3. Qualora la richiesta 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 tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata ovvero completata.

Art. 11 – Decisione sulla richiesta di accesso documentale

1. Il Responsabile del procedimento decide sulla richiesta di accesso, con provvedimento motivato ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 184/2006, dandone immediata comunicazione al richiedente.

2. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento adotta un provvedimento del quale dà immediata comunicazione al richiedente e nel quale viene indicato:

a) il nominativo del personale addetto e la Struttura competente presso la quale, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso richiedente, o persona da lui delegata, possono prendere visione o estrarre copia del documento oggetto dell'accesso;
b) l'orario durante il quale può avvenire l'esame del documento stesso;
c) gli importi dovuti ai sensi del successivo art. 16 e le relative modalità di pagamento;
d) ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, ai sensi del successivo art. 13. Il provvedimento che dispone il differimento indica anche la durata dello stesso.

4. 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. Il Responsabile del procedimento provvede, inoltre, a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti. Il Responsabile del procedimento provvede, altresì, ad oscurare le particolari categorie di dati di cui all'art. 9 del GDPR ed i dati giudiziari di cui all'art. 10 dello stesso GDPR, che non siano ostensibili ai sensi degli articoli 59 e 60 del Codice privacy e dell'art. 24 c. 7 della Legge sul procedimento amministrativo.

5. Il Responsabile del procedimento deve, in ogni caso, motivare il diniego, il differimento o l'accoglimento parziale dell'accesso documentale, con particolare riferimento a quanto specificato nei successivi articoli 13 e 14. Il provvedimento che dispone il differimento indica anche la durata dello stesso.

6. In caso di richiesta informale di accesso, la stessa è esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento che, in caso di accoglimento, esibisce il documento oggetto dell'accesso ovvero consente l'estrazione di copie. Dell'avvenuta esibizione del documento, ovvero dell'estrazione di copia, viene conservata apposita annotazione presso la Struttura competente.

Art. 12 - Modalità ed ambito di esercizio dell'accesso documentale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante esame ed estrazione di copia dei documenti richiesti, salve le limitazioni disposte dall'Ente ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento.

2. L'esame dei documenti può essere effettuato dal richiedente o da un soggetto a tal fine delegato, alla presenza del personale addetto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta. Delle operazioni di esame ed eventuale estrazione di copia viene redatto apposito verbale.

3. 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 (cd. atti connessi), fatte salve le esclusioni di legge o del presente Regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, né alterarli in qualsiasi modo.

5. La copia del documento, qualora richiesta, è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti e secondo le modalità indicate nel successivo art. 16.

Art. 13 - Criteri di differimento della richiesta di accesso documentale

1. L'accesso documentale non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento.

2. L'accesso documentale è differito, ai sensi dell'art. 9, c. 2 del DPR n. 184/2006, in presenza di una delle seguenti condizioni:

a) assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, c. 6 della Legge sul procedimento amministrativo; tenuto conto delle attività svolte dall'Ente, tali fattispecie possono ricorrere principalmente qualora i documenti oggetto di accesso riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con specifico riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui gli stessi siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
b) salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa; tenuto conto delle attività svolte dall'Ente, tali fattispecie ricorrono, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi:
   - verbali redatti nel corso di verifiche ispettive disposte dall'Ente, fino alla conclusione delle stesse;

- atti relativi ai procedimenti di rimborso dell'Imposta Provinciale di Trascrizione (IPT), di cui le Province sono gli Enti titolari del tributo, fino all'adozione del provvedimento conclusivo.

3. Nei casi di cui al precedente comma 2 lett. a), deve essere garantito ai richiedenti, in base all'art. 24 c. 7 della Legge sul procedimento amministrativo, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, fermo restando quanto stabilito negli articoli 59 e 60 del Codice *privacy.*

Art. 14 - Esclusioni dal diritto di accesso documentale

1. L'Ente, in attuazione dell'art. 24, c. 2 della Legge sul procedimento amministrativo, individua le seguenti categorie di documenti sottratti all'accesso, in quanto rientranti nei casi di cui al c. 1 dello stesso art. 24:

a) documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124 ("Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto"), ovvero da altro segreto o divieto di divulgazione, nei casi espressamente previsti da legge o da regolamento governativo;
b) documenti coperti dal segreto professionale, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, atti giudiziari, pareri legali e consulenze prestate dall'Avvocatura dell'ACI o da professionisti esterni, nonché la relativa documentazione e corrispondenza, salvo che costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti adottati dall'Ente e siano in questi richiamati;
c) documenti inerenti la fase istruttoria dei procedimenti tributari relativi alla fiscalità dei veicoli, gestiti dall'Ente per conto delle Regioni o degli Enti locali titolari del tributo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
d) documenti inerenti l'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
e) documenti amministrativi inerenti procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative ai singoli candidati.

2. Le categorie di documenti escluse dall'accesso documentale possono essere oggetto di una nuova verifica da parte dell'Ente, anche a seguito dell'adozione del Regolamento governativo previsto dall'art. 24 c. 6 della Legge sul procedimento amministrativo.

Art. 15 - Accesso nelle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni, servizi e forniture

1. Ferme restando le disposizioni generali di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 ("Codice dei Contratti Pubblici").

2. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei Contratti Pubblici per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

3. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei Contratti Pubblici per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Art. 16 - Costi di riproduzione in relazione all'accesso documentale

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti dall'Ente, nella misura di:

- € 0,25 a pagina, per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
- € 0,50 a pagina, per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Gli stessi importi trovano applicazione nelle ipotesi di stampe di dati presenti in archivi magnetici. Non è dovuto alcun rimborso per importi inferiori ad € 2.

2. Il rilascio di copie autentiche di documenti è subordinato, oltre che al versamento degli importi di cui al comma precedente, anche all'apposizione, ove prescritto, del contrassegno telematico, secondo l'importo previsto dalle disposizioni vigenti. I contrassegni telematici, nella misura di una ogni quattro pagine, dovranno essere forniti a spese e cura del richiedente alla Struttura competente al rilascio delle copie. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

3. Qualora la richiesta sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso è attuato gratuitamente, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica indicato dal richiedente. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del CAD e di cui al DPCM 13 novembre 2014 ("Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD"), fino all'entrata in vigore delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) il 9 settembre 2020, nel rispetto della vigente disciplina europea e nazionale in materia di tutela dei dati personali.

4. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione, effettuata a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, è soggetta alle tariffe applicate dall'operatore postale. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione e rimborso costo delle copie).

5. Le somme dovute devono essere corrisposte secondo le modalità pubblicate sul sito istituzionale www.aci.it, nella sezione "URP - Accesso ai documenti amministrativi".

Art. 17 - Tutela dell'accesso documentale

1. In caso di differimento o di diniego, espresso o tacito, dell'accesso documentale, l'interessato può proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 ("Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo", di seguito denominato "Codice del processo amministrativo"). In alternativa, ai sensi dell'art. 25, c. 4 della Legge sul procedimento amministrativo, l'interessato può inoltrare richiesta di riesame presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

CAPO III
ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 18 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice è riconosciuto a chiunque, non è sottoposto ad alcuna limitazione in relazione alla legittimazione soggettiva del richiedente e non necessita di motivazione.

Art. 19 - Oggetto dell'accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice è finalizzata alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa, in tutto o in parte, la pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza. Il richiedente deve comunque identificare i documenti, le informazioni o i dati oggetto dell'accesso.

2. Ai fini del presente Capo III e del successivo Capo IV:
- per la definizione di "documento", si rinvia al precedente art. 6, c. 1;
- per "dato" si intende ogni elemento conoscitivo detenuto dall'Amministrazione, a prescindere dal supporto fisico nel quale è incorporato e dalle modalità di organizzazione e di conservazione;
- per "informazione" si intende il risultato della rielaborazione di dati contenuti in distinti documenti o *data base* già detenuti dall'Amministrazione.

3. Gli interessati esercitano il diritto di accesso civico semplice nel rispetto dei criteri indicati dal Capo I del Decreto trasparenza e dalle delibere con efficacia vincolante emanate in materia dall'ANAC.

Art. 20 - Richiesta di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente, che è l'unico Responsabile del procedimento, secondo le modalità di cui ai commi 3, 4 e 5 del precedente articolo 8.

2. L'interessato può presentare la richiesta anche tramite il modulo appositamente predisposto dall'Amministrazione. Detto modulo, ed i recapiti del RPCT dell'Ente, sono pubblicati sul sito istituzionale www.aci.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".

Art. 21 - Termini del procedimento di accesso civico semplice e decisione sulla richiesta

1. Il RPCT, ricevuta la richiesta, ne verifica la fondatezza ed entro trenta giorni decide con provvedimento espresso e motivato. In caso di accoglimento, l'Ente provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e il RPCT ne comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo link ipertestuale. Il RPCT effettua analoga comunicazione qualora i dati, le informazioni o i documenti richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Alla decorrenza del predetto termine di trenta giorni si applicano i commi 2 e 3 del precedente art. 10.

Art. 22 – Responsabilità in tema di accesso civico semplice

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce, ai sensi dell'art. 46 del Decreto trasparenza, elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis , nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili. I Dirigenti o Responsabili di Struttura, che - secondo le indicazioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) - sono responsabili della comunicazione dei dati oggetto di pubblicazione, nonché il RPCT, non rispondono dell'inadempimento dei predetti obblighi di pubblicazione se provano che tale inadempimento sia dipeso da causa a loro non imputabile.

2. Nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente, il RPCT ha l'obbligo, ai sensi dell'art. 43 del Decreto trasparenza, di darne segnalazione al Presidente dell'ACI, all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente.

3. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, ai sensi dell'art. 44 del Decreto trasparenza, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa che individuale del RPCT e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Art. 23 - Tutela dell'accesso civico semplice

1. In caso di ritardo o di mancata risposta nei termini di cui al precedente art. 21, ovvero di diniego totale o parziale dell'accesso civico semplice, l'interessato, ai sensi dell'art. 2, c. 9 bis della Legge sul procedimento amministrativo, può presentare ricorso al Segretario Generale dell'Ente, quale titolare del potere sostitutivo. Il ricorso deve essere presentato entro il termine di

trenta giorni dalla decisione del RPCT o, in caso di mancata risposta, entro sessanta giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso civico semplice. Il Segretario Generale decide con provvedimento motivato entro quindici giorni dalla presentazione dello stesso ricorso. Si applicano, alla decorrenza del predetto termine, i commi 2 e 3 del precedente art. 10 e, alle modalità di presentazione del ricorso, i commi 3, 4 e 5 del precedente art. 8.

2. Avverso la decisione o la mancata risposta del RPCT o del Segretario Generale, invocato quale titolare del potere sostitutivo, il richiedente può altresì proporre ricorso giurisdizionale al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

CAPO IV
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 24 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato può essere esercitato da chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ovvero dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e non necessita di motivazione.

Art. 25 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato può avere ad oggetto i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente, per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. Il richiedente deve comunque identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta.

2. Esulano dall'accesso generalizzato gli atti giudiziari, intendendosi per tali gli atti processuali o quelli che siano espressione della funzione giurisdizionale, anche se acquisiti in un procedimento amministrativo.

3. Gli interessati esercitano il diritto di accesso civico generalizzato nel rispetto dei criteri indicati dal Capo I del Decreto trasparenza e dalle delibere con efficacia vincolante emanate in materia dall'ANAC. In particolare, sono dichiarate inammissibili:

- le richieste formulate in modo generico, tali da non consentire l'individuazione del documento, dato o informazione richiesti, con riferimento almeno alla natura ed all'oggetto;
- le richieste con finalità meramente esplorative, volte unicamente a scoprire di quali dati, documenti o informazioni l'Ente disponga.

Nei predetti casi l'Amministrazione dichiara l'inammissibilità della richiesta, qualora il richiedente non abbia fornito adeguati chiarimenti a seguito del formale invito a ridefinire l'oggetto della richiesta ovvero ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati, informazioni o documenti di interesse.

4. L'Ente procede esclusivamente nei confronti di richieste relative a dati, documenti e informazioni in suo possesso al momento della richiesta e non è tenuto a rielaborare le informazioni detenute, fatte salve le necessarie operazioni di oscuramento dei dati personali.

5. Ove la richiesta riguardi un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da pregiudicare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività dell'Ente, quest'ultimo può contemperare, da un lato l'interesse all'accesso e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, che provvede all'istruttoria e adotta la decisione, è il Dirigente della Struttura Centrale competente nella materia cui attiene la richiesta, secondo l'Ordinamento dei servizi dell'Ente, pubblicato sul sito istituzionale www.aci.it nella sezione "Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici" o secondo altri atti organizzativi interni, quale il provvedimento denominato "Descrizione principali ambiti di competenza dell'Ente", pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".

Art. 27 - Richiesta di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato è indirizzata, in alternativa:
   - alla Struttura Centrale o Territoriale che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
   - all'URP Centrale.

2. La Struttura Territoriale che riceve la richiesta provvede a trasmetterla entro due giorni lavorativi all'URP Centrale, ai fini dell'inoltro alla Struttura Centrale competente entro i successivi due giorni lavorativi. Analogamente procede la Struttura Centrale ricevente che non sia competente a decidere sulla richiesta. Ove la richiesta sia presentata all'URP Centrale, lo stesso provvede all'inoltro alla Struttura Centrale competente entro due giorni lavorativi. Nei predetti casi, il termine di cui al successivo art. 29 decorre, comunque, dalla data di presentazione della richiesta all'Ente.

3. Il RPCT può chiedere alle Strutture dell'Ente informazioni in merito alla trattazione delle richieste e vigila per assicurare la regolare attuazione delle disposizioni in materia.

4. La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere inoltrata ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, nel rispetto delle modalità dettate dai commi 4 e 5 del precedente art. 8.

5. L'interessato può presentare la richiesta anche utilizzando il modulo appositamente predisposto dall'Amministrazione. Detto modulo ed i recapiti delle Strutture dell'Ente alle quali indirizzare la richiesta di accesso civico generalizzato, sono pubblicati sul sito istituzionale www.aci.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".

Art. 28 - Controinteressati all'accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento, qualora valuti che la richiesta di accesso civico generalizzato possa pregiudicare in modo concreto gli interessi privati di cui all'art. 5 bis, c. 2, del Decreto trasparenza (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), riconducibili a soggetti, a questi fini, controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi a mezzo raccomandata con avviso

di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, con le modalità indicate al precedente art. 8, commi 4 e 5. A decorrere dalla suddetta comunicazione, il termine di cui al successivo art. 29 è sospeso fino ad un massimo di dieci giorni, per l'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

Art. 29 - Termini del procedimento di accesso civico generalizzato e decisione sulla richiesta

1. Il Responsabile del procedimento decide sulla richiesta di accesso civico generalizzato, con provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla presentazione, fatto salvo quanto previsto dal comma successivo con riferimento ai controinteressati.

2. In caso di accoglimento, fermo restando l'obbligo di motivazione, il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione dei controinteressati, ne viene previamente data comunicazione agli stessi e, decorsi quindici giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, i dati, le informazioni o i documenti possono essere trasmessi al richiedente.

3. Il Responsabile del procedimento deve, in ogni caso, motivare il diniego, il differimento o l'accoglimento parziale dell'accesso civico generalizzato, secondo le previsioni di cui all'art. 5 bis del Decreto Trasparenza e come specificato nel successivo art. 30, nonché nelle delibere con efficacia vincolante emanate dall'ANAC.

Art. 30 - Esclusioni dal diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso (cd.eccezioni assolute):
   a) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso e divulgazione previsti dalle legge, tra i quali, a titolo esemplificativo:
      - il segreto statistico, di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 ("Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica, ai sensi dell'art. 24 della legge 23 agosto 1988, n. 400");
      - il segreto bancario, di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 ("Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia");
      - il segreto scientifico e il segreto industriale, di cui all'art. 623 del codice penale;
      - il segreto sul contenuto della corrispondenza, di cui all'art. 616 del codice penale;

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio, ai sensi dell'art.15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 ("Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato");
- il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, ai sensi dell'art. 7 bis, c. 6 del Decreto trasparenza;
- il divieto di pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, ai sensi dell'art. 26, c. 4 del Decreto trasparenza;

b) nei casi di cui all'art. 14 del presente Regolamento;
c) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (cd. discipline di settore).

2. L'accesso civico generalizzato è escluso qualora sia necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici indicati dall'art. 5 bis, c. 1 del Decreto trasparenza (cd. eccezioni relative), tra i quali il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. L'accesso civico generalizzato è, altresì, escluso qualora sia necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati indicati dall'art. 5 bis, c. 2, del Decreto trasparenza (cd. eccezioni relative):

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'Ente, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, valuta caso per caso le richieste, con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai precedenti commi 2 e 3, considerati dall'ordinamento di particolare rilievo giuridico.

5. Se le eccezioni assolute o relative riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso ai dati o alle parti restanti.

6. Le eccezioni assolute o relative si applicano unicamente nel periodo nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 31 – Responsabilità in tema di accesso civico generalizzato

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico generalizzato, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza, costituiscono, ai sensi dell'art. 46 dello

stesso Decreto, elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, c. 1 bis, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

Art. 32 - Costi di riproduzione in relazione all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è gratuito, salvo il rimborso dei costi sostenuti dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali dei dati, documenti o informazioni richiesti. In caso di rimborso, si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del presente Regolamento.

Art. 33 - Tutela dell'accesso civico generalizzato

1. In caso di ritardo o di mancata risposta nei termini di cui all'articolo 29 del presente Regolamento, ovvero di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato, l'interessato, anche tramite il modulo pubblicato sul sito www.aci.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico", entro il termine di trenta giorni dalla decisione di prima istanza può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT, entro trenta giorni dalla decisione di prima istanza, ovvero dal diverso termine di cui al comma 2 del precedente art. 29.

3. Alla decorrenza del termine si applicano i commi 2 e 3 del precedente art. 10 e, alle modalità di presentazione del ricorso, i commi 3, 4 e 5 del precedente art. 8.

4. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per motivi attinenti la tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali, il RPCT provvede dopo aver sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. 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 ai predetti dieci giorni.

5. Avverso la decisione di prima istanza ovvero del RPCT in sede di riesame, il richiedente o i controinteressati possono proporre ricorso giurisdizionale al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Art. 34 - Registro degli accessi

1. Il Registro degli accessi riporta la data, l'oggetto delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute alle Strutture dell'Ente, unitamente all'esito ed alla motivazione delle decisioni. Lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale www.aci.it, nella sezione "Amministrazione

Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico" ed è aggiornato con cadenza trimestrale a cura dell'URP Centrale.

Art. 35 – Help Desk Accesso

1. in linea con le direttive fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed al fine di coordinare e garantire uniformità di trattamento delle richieste di accesso civico generalizzato, l'ACI ha istituito l'Help Desk Accesso, un Centro di competenze composto da referenti delle Strutture Centrali dell'Ente, con funzioni di consulenza e di supporto all'istruttoria dei procedimenti di accesso che interessano la Struttura di appartenenza, nonché di diffusione delle disposizioni normative in materia e delle indicazioni operative provenienti dalle Autorità centrali che monitorano ed orientano l'attuazione delle medesime disposizioni normative (Dipartimento della Funzione Pubblica e ANAC).

2. Al fine di consentire, ai soggetti che esercitano il diritto di accesso civico generalizzato, di individuare l'ambito di interesse ai fini della trattazione della domanda, l'Amministrazione ha classificato i principali ambiti delle competenze attribuite all'Ente in un provvedimento, pubblicato sul sito www.aci.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso documentale e civico, nonché alle eventuali ulteriori disposizioni legislative e regolamentari emanate ed emanande negli ambiti richiamati nel presente Regolamento, che abbiano generale applicazione per le pubbliche amministrazioni.

Art. 37 - Revisione del Regolamento

1. L'Amministrazione riesaminerà il presente Regolamento qualora intervengano nuove disposizioni normative o direttive aventi efficacia vincolante in materia.

Art. 38 - Abrogazione, pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il "Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato", adottato con delibera del Consiglio Generale dell'Ente del 25 luglio 2017, si intende abrogato e sostituito dal presente.

2. Il presente Regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione sul sito www.aci.it nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali- Regolamenti".