



Automobile Club d'Italia

**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)

(Delibera Consiglio Direttivo Nazionale del 21 luglio 2026)

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 - Destinatari della richiesta di accesso documentale

Art. 8 bis - Presentazione della 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 - Differimento della richiesta di accesso documentale

Art. 14 - Esclusioni dal diritto di accesso documentale

Art. 15 - Costi di riproduzione in relazione all'accesso documentale

Art. 16 - Tutela dell'accesso documentale

CAPO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 17 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico semplice

Art. 18 - Oggetto dell'accesso civico semplice

Art. 19 - Richiesta di accesso civico semplice

Art. 20 - Termini del procedimento di accesso civico semplice e decisione sulla richiesta

Art. 21 - Responsabilità in tema di accesso civico semplice

Art. 22 - Tutela dell'accesso civico semplice

CAPO IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 23 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico generalizzato

Art. 24 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

Art. 25 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 26 - Richiesta di accesso civico generalizzato

Art. 27 - Controinteressati all'accesso civico generalizzato

Art. 28 - Termini del procedimento di accesso civico generalizzato e decisione sulla richiesta

Art. 29 - Esclusioni dal diritto di accesso civico generalizzato

Art. 30 - Responsabilità in tema di accesso civico generalizzato

Art. 31 - Costi di riproduzione in relazione all'accesso civico generalizzato

Art. 32 - Tutela dell'accesso civico generalizzato

Art. 33 - Registro degli accessi

Art. 34 – Help Desk Accesso

CAPO V ACCESSI SPECIALI

Art. 35 - Accesso all'Archivio del Pubblico Registro Automobilistico

Art. 36 - Accesso all'Archivio Nazionale Tasse Automobilistiche

Art. 37 - Accesso nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 - Norma di rinvio

Art. 39 - Revisione del Regolamento

Art. 40 - 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 (recante "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 omissso 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, documenti e informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione.

3. Il presente Regolamento disciplina unitariamente l'accesso documentale e l'accesso civico (semplice e generalizzato), in conformità alle linee guida dettate con delibere dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e con circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), 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 favorirne la partecipazione e 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 dei dati e dei documenti detenuti dall'Amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti degli individui, di promuovere la partecipazione 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, garantisce il diritto alla conoscibilità di tutti i dati, documenti e informazioni oggetto di accesso civico, compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché 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 (recante "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati", di seguito denominato "GDPR", acronimo della formulazione anglofona "*General Data Protection Regulation*"), garantisce 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 al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito denominato "*Codice privacy*") e di ogni ulteriore norma dettata in materia, a livello nazionale e sovranazionale, ivi compresi i provvedimenti adottati dal Garante per la protezione dei dati personali. 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 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", di seguito denominato "TU documentazione amministrativa"), nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (recante "Codice dell'amministrazione digitale", di seguito denominato "CAD"), nel GDPR e nel *Codice privacy*.

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 esistenti 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:

- 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 dalla normativa *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 dell'Ente 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. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente della Struttura Centrale competente a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento al quale la richiesta di accesso si riferisce.

2. Per le richieste aventi ad oggetto documenti correlati ad un provvedimento adottato dagli Organi dell'Ente su proposta delle Strutture Centrali, Responsabile del procedimento è il Dirigente della Struttura proponente il provvedimento stesso.

3. Per le istanze aventi ad oggetto documenti correlati ad un provvedimento adottato dagli Organi dell'Ente di propria iniziativa, Responsabile del procedimento è il Dirigente della Struttura Centrale competente secondo il vigente Ordinamento dei Servizi. Il predetto Responsabile, ove necessario, provvede ad acquisire i documenti agli atti della Struttura preposta all'attività di segreteria dell'Organo che ha adottato il provvedimento, facendone richiesta al Dirigente della Struttura in questione.

4. Con riferimento alle Strutture Territoriali dell'Ente, il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente o il Responsabile dell'Ufficio PRA della provincia di residenza o di domicilio del richiedente.

5. Ai sensi dell'art. 5 della Legge sul procedimento amministrativo, il Dirigente o il Responsabile della Struttura Centrale o Territoriale dell'Ente può assegnare ad altro dipendente della medesima Struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo alla richiesta di accesso documentale o, eventualmente, dell'adozione del provvedimento conclusivo. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente o il Responsabile della Struttura Centrale o Territoriale dell'Ente.

Art. 8 - Destinatari della richiesta di accesso documentale

1. La richiesta di accesso documentale è indirizzata alla Struttura Centrale competente a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento al quale la stessa richiesta di accesso si riferisce oppure alla Struttura territoriale della provincia di residenza o di domicilio del richiedente.

2. 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"). Entro due giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di accesso, l'URP Centrale o gli URP Territoriali trasmettono l'istanza all'Ufficio competente a decidere. In ogni caso, L'URP Centrale e gli URP Territoriali forniscono, su richiesta degli interessati, tutte le informazioni relative all'esercizio dell'accesso documentale.

3. Ove la richiesta di accesso pervenga ad una Struttura diversa da quella competente a decidere, la Struttura che riceve la richiesta provvede a trasmetterla entro due giorni lavorativi a quella competente. Il termine di cui al successivo art. 10 decorre dalla data di presentazione della richiesta alla prima Struttura dell'Ente che la riceve.

4. Nel caso in cui l'oggetto della richiesta non rientri negli ambiti delle attività istituzionale dell'Ente, la Struttura che ha ricevuto la richiesta provvede a trasmetterla entro cinque giorni lavorativi all'Amministrazione competente, nei cui confronti deve essere esercitato il diritto di accesso, inserendo il richiedente in conoscenza dell'inoltro. In questi casi, il termine di cui all'art. 10 decorre dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione competente.

5. Nei casi di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4, l'URP Centrale, laddove necessario, supporta la Struttura che ha ricevuto la richiesta di accesso documentale nell'individuazione della Struttura interna o dell'Amministrazione competente a decidere.

Art. 8 bis - Presentazione della richiesta di accesso documentale

1. La richiesta di accesso può essere presentata dall'interessato mediante consegna in plico chiuso agli addetti al Protocollo Generale di Sede Centrale o al Protocollo della Struttura Territoriale competente, ovvero a mezzo posta ordinaria, semplice o raccomandata. Alla richiesta deve essere allegata copia del documento di identità dell'interessato.

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.

2. Ai sensi dell'art. 38 del TU documentazione amministrativa, la richiesta di accesso può inoltre essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65 del CAD.

In tali casi, ai fini della validità della richiesta, la stessa deve essere, alternativamente:

- a) sottoscritta dall'interessato mediante firma digitale, firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata;
- b) trasmessa dall'interessato mediante casella di posta elettronica, munita di firma autografa e presentata unitamente alla copia del documento d'identità dell'interessato;
- c) trasmessa dall'interessato mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- d) trasmessa mediante casella di posta elettronica certificata riferibile ad altro soggetto, unitamente alla copia del documento d'identità dell'interessato.

3. L'interessato può presentare la richiesta in forma libera ovvero tramite il modulo appositamente predisposto dall'Ente, che reca i contenuti previsti dalla Legge sul procedimento amministrativo e dal DPR n. 184/2006. Detto modulo, nonché i recapiti delle Strutture dell'Ente alle quali indirizzare la richiesta di accesso documentale, sono pubblicati sul sito istituzionale aci.gov.it, nella sezione URP e Assistenza - URP - Accesso ai documenti amministrativi.

4. Le imprese e i professionisti, ai sensi dell'art. 5 bis del CAD, devono presentare la richiesta di accesso documentale nelle modalità indicate nel precedente comma 2 a) e c).

5. In ogni caso, la richiesta di accesso documentale deve essere motivata con riferimento all'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso.

Art. 9 - Controinteressati all'accesso documentale

1. il Responsabile del procedimento, tenuto conto della natura del documento richiesto e del contenuto degli atti connessi, valuta se vi sono soggetti (c.d. controinteressati) che potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza per effetto della richiesta di accesso presentata dall'interessato. A tal fine, per "atti connessi" si intendono gli altri documenti richiamati in quello oggetto dell'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

2. Verificata la presenza di controinteressati, il Responsabile invia loro, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata, una comunicazione che riporta in allegato la richiesta di accesso, informandoli della facoltà di presentare motivata opposizione alla stessa, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. I controinteressati presentano l'opposizione secondo le modalità indicate al precedente art. 8 bis, commi 1 e 2.

3. Dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile provvede sulla 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 trenta giorni decorre dalla data di presentazione della richiesta all'Ente. Ai predetti fini, nel caso in cui la richiesta sia consegnata 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 tempestivamente 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 dalla motivazione non risulti chiaramente la legittimazione dell'interessato, 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 o completata.

Art. 11 - Decisione sulla richiesta di accesso documentale

1. Il Responsabile del procedimento decide sulla richiesta di accesso, con provvedimento espresso e 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 comunica la decisione al richiedente, indicando:
 - a) la Struttura competente (ed, eventualmente, il nominativo del personale addetto) presso cui lo stesso richiedente, o persona da questi delegata, può prendere visione o estrarre copia del documento oggetto dell'accesso, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni;
 - b) l'orario durante il quale può avvenire l'esame del documento stesso;
 - c) gli importi dovuti ai sensi del successivo art. 15 e le relative modalità di pagamento;
 - d) ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti laddove la normativa non consenta l'ostensione del documento nella sua completezza, ovvero, laddove ricorra l'esigenza di differire l'accesso con riguardo ad alcuni degli atti richiesti.

Il Responsabile del procedimento provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti riferibili a soggetti terzi e, altresì, ad oscurare le particolari categorie di dati e i dati giudiziari di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR, nel rispetto dei principi in materia di protezione dati personali.
4. Nei casi di cui al precedente comma, nonché in caso di diniego, differimento o accoglimento parziale dell'accesso documentale, il Responsabile del procedimento deve motivare la decisione con particolare riferimento a quanto specificato nei successivi articoli 13 e 14.

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.
2. L'esame dei documenti può essere effettuato dal richiedente, 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 secondo le modalità indicate nel successivo art. 15 e subordinatamente al pagamento degli importi ivi previsti, se dovuti.

Art. 13 - Differimento della richiesta di accesso documentale

1. 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.

2. Nei casi di cui al precedente comma 1 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 previsto dalla normativa *privacy*.

3. Nel provvedimento motivato che dispone il differimento occorre indicare anche la durata dello stesso.

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

Art. 14 - Esclusioni dal diritto di accesso documentale

1. L'Ente individua le seguenti categorie di documenti sottratti all'accesso, ai sensi dell'art. 24, c. 1 della Legge sul procedimento amministrativo:

- a) documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della normativa in materia, ovvero da altro segreto o divieto di divulgazione, nei casi espressamente previsti da legge;
- b) documenti coperti dal segreto professionale, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, pareri legali e consulenze prestate dall'Avvocatura dell'ACI o da professionisti esterni, espressi al fine di definire una strategia difensiva dell'Ente in un contenzioso attuale o potenziale, nonché la relativa documentazione e corrispondenza, salvo che i predetti pareri legali costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti amministrativi 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 - 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 semplice o certificata indicato dal richiedente. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del CAD e le vigenti "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), nel rispetto della 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 aci.gov.it, nella sezione "URP e Assistenza - URP - Accesso ai documenti amministrativi".

Art. 16 - Tutela dell'accesso documentale

1. Ai sensi dell'art. 25, c. 4 della Legge sul procedimento amministrativo, in caso di differimento o di diniego dell'accesso documentale, l'interessato può proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) e presentare istanza di riesame presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. La Struttura Centrale dell'Ente, competente per materia rispetto all'oggetto della prima istanza, svolge gli adempimenti richiesti dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, acquisendo ogni utile informazione e documento dal Responsabile del procedimento di accesso documentale oggetto di riesame. Ciò anche al fine di assicurare la terzietà e la verifica di congruità del procedimento di accesso documentale da parte di un'altra Struttura.

CAPO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 17 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice 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. 18 - 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:

- 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 principi sanciti dal Decreto trasparenza, Capo I, nonché dalle delibere e dalle circolari emanate in materia dall'ANAC e dal DFP, aventi efficacia vincolante.

Art. 19 - 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 al precedente art. 8 bis, commi 1 e 2.

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

Art. 20 - 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 al sito istituzionale dell'Ente. 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 applica l'art. 10, c. 2, del presente Regolamento.
3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, 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. 21 – 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, c. 1- bis dello stesso Decreto, 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 economico accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili degli obblighi di pubblicazione stessi.
2. I Dirigenti o i Responsabili di Struttura, che - secondo le indicazioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - sono responsabili della comunicazione dei dati oggetto di pubblicazione, nonché il RPCT, non rispondono dell'inadempimento dei predetti obblighi di pubblicazione, se provano che lo stesso sia dipeso da causa a loro non imputabile.
3. 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.
4. 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. 22 - Tutela dell'accesso civico semplice

1. In caso di ritardo o di mancata risposta nei termini di cui al precedente art. 20, ovvero di diniego totale o parziale dell'accesso civico semplice, il richiedente, 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, secondo le modalità di cui al precedente art. 8 bis. Il ricorso deve essere presentato entro il termine di trenta giorni dalla comunicazione della 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 trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

2. Ai sensi dell'art. 7, c. 6 del Decreto trasparenza, Il richiedente può altresì proporre ricorso giurisdizionale al TAR avverso la decisione o la mancata risposta del RPCT o del Segretario Generale, invocato quale titolare del potere sostitutivo.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 23 - 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. 24 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato può avere ad oggetto i dati, le informazioni e i documenti, come definiti all'art. 18, c. 2 del presente Regolamento, che siano detenuti dall'Ente e per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

2. I richiedenti esercitano il diritto di accesso civico generalizzato nel rispetto dei criteri indicati dal Decreto trasparenza, Capo I e dalle delibere emanate in materia dall'ANAC e dal DFP, aventi efficacia vincolante.

3. Il richiedente deve sempre identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'accesso. In presenza di richieste formulate in modo generico (tali da non consentire l'individuazione del documento, dato o informazione) o con finalità meramente esplorative (volte unicamente a scoprire di quali dati, documenti o informazioni l'Ente disponga), il Responsabile del procedimento invita il richiedente a precisare entro cinque giorni lavorativi l'oggetto della richiesta, pena l'inammissibilità della stessa.

4. L'Ente procede esclusivamente nei confronti di istanze relative a dati, documenti e informazioni così come dallo stesso detenuti e gestiti al momento della richiesta e non è tenuto a rielaborare i dati e le informazioni in suo possesso, 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 temperare, 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 al buon andamento dell'amministrazione.

Art. 25 - 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 aci.gov.it nella sezione "Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici" ovvero 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".
2. Per le richieste aventi ad oggetto dati, documenti o informazioni correlati ad un provvedimento adottato dagli Organi dell'Ente su proposta delle Strutture Centrali, Responsabile del procedimento è il Dirigente della Struttura proponente il provvedimento stesso.
3. Per le istanze aventi ad oggetto documenti correlati ad un provvedimento adottato dagli Organi dell'Ente di propria iniziativa, Responsabile del procedimento è il Dirigente della Struttura Centrale competente secondo il vigente Ordinamento dei Servizi. Il predetto Responsabile, ove necessario, provvede ad acquisire i documenti agli atti della Struttura preposta all'attività di segreteria dell'Organo che ha adottato il provvedimento, facendone richiesta al Dirigente della Struttura in questione.
4. Ai sensi dell'art. 5 della Legge sul procedimento amministrativo, il Dirigente della Struttura Centrale che, ai sensi dei precedenti commi, è Responsabile del procedimento, può assegnare ad altro dipendente della medesima Struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo alla richiesta di accesso documentale o, eventualmente, dell'adozione del provvedimento conclusivo. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente della Struttura Centrale dell'Ente.

Art. 26 - Richiesta di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato è indirizzata, alternativamente:
 - 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 alla Struttura centrale competente in materia di accesso civico generalizzato, 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 conclusione del procedimento, di cui al successivo art. 28, 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 dal precedente art. 8 bis, commi 1 e 2.

5. L'interessato può presentare la richiesta in forma libera ovvero tramite 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 aci.gov.it/, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".

Art. 27 - 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 terzi, individuati quali controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante posta elettronica certificata, 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 bis, commi 1 e 2. A decorrere dalla suddetta comunicazione, il termine di conclusione del procedimento, di cui al successivo art. 28, 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. 28 - 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.

2. In caso di accoglimento il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Responsabile del procedimento comunica la decisione al richiedente e, per conoscenza, ai controinteressati. Decorsi

quindici giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, trasmette al richiedente i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'accesso.

Art. 29 - Esclusioni dal diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di cui all'art. 5 bis, c.1, del Decreto Trasparenza e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge (cd. eccezioni assolute). A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, l'accesso civico generalizzato è escluso:

- a) per i dati, documenti e informazioni coperti da segreto di Stato, segreto statistico e segreto d'ufficio;
- b) per i 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;
- c) per gli atti giudiziari, intendendosi per tali gli atti processuali o quelli che siano espressione della funzione giurisdizionale, anche se acquisiti in un procedimento amministrativo;
- d) nei casi di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

2. 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.

3. Il Responsabile del procedimento, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, valuta la richiesta di accesso 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 1 e 2.

4. 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.

5. Le eccezioni assolute o relative si applicano unicamente per il 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.

6. 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, avuto riguardo anche alle delibere ANAC e DFP aventi efficacia vincolante, nonché agli orientamenti giurisprudenziali in materia.

Art. 30 – 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 del citato Decreto, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

Art. 31 - 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. 15 del presente Regolamento.

Art. 32 - Tutela dell'accesso civico generalizzato

1. In caso di ritardo o di mancata risposta nei termini di cui all'articolo 28 del presente Regolamento, ovvero di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato, il richiedente, può presentare istanza di riesame al RPCT, entro il termine di trenta giorni dalla decisione di primo grado.

2. La richiesta di riesame, può essere presentata, con le modalità di cui all'art. 8 bis, commi 1 e 2, in forma libera ovvero tramite il modulo appositamente predisposto dall'Amministrazione, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente aci.gov.it/, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".

3. Il RPCT decide sull'istanza di riesame entro venti giorni con provvedimento motivato.

4. 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 all'art. 28, c. 3, del presente Regolamento, in caso di accoglimento nonostante l'opposizione dei controinteressati. Alla decorrenza del termine si applica il precedente art. 10. c. 2.

5. 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.

6. Avverso la decisione di prima istanza ovvero del RPCT in sede di riesame, il richiedente o i controinteressati possono proporre ricorso giurisdizionale al TAR.

Art. 33 - Registro degli accessi

1. Il Registro degli accessi riporta la data di ricezione, l'oggetto, l'esito e la motivazione delle decisioni sulle richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute alle Strutture dell'Ente. Lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale aci.gov.it/, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico" ed è aggiornato con cadenza trimestrale.

Art. 34 – Help Desk Accesso

1. In linea con le direttive fornite dal DFP 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 competenza composto da referenti delle Strutture Centrali dell'Ente. L'Help Desk Accesso svolge funzioni di consulenza e di supporto all'istruttoria dei procedimenti di accesso che interessano la Struttura di appartenenza, nonché di diffusione delle disposizioni normative, ivi comprese le delibere ANAC e DFP aventi efficacia vincolante, nonché degli orientamenti giurisprudenziali in materia.

2. Al fine di consentire, ai soggetti che esercitano il diritto di accesso civico generalizzato, di individuare agevolmente la Struttura competente per materia in relazione all'oggetto della richiesta, l'Amministrazione ha classificato i principali ambiti delle competenze dell'Ente in un provvedimento, pubblicato sul sito istituzionale aci.gov.it/, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".

CAPO V ACCESSI SPECIALI

Art. 35 - Accesso all'Archivio del Pubblico Registro Automobilistico

1. Per l'accesso, tanto su base reale quanto personale, all'Archivio del 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 Archivio, 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 aci.gov.it/, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali - Regolamenti".

2. L'accesso al Registro dei Veicoli immatricolati all'Esteri (REVE) è consentito su base reale ed è soggetto alla medesima disciplina vigente in materia di accesso all'Archivio del PRA.

Art. 36 Accesso all'Archivio Nazionale Tasse Automobilistiche

1. Per l'accesso ai dati, documenti e informazioni contenuti nell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche, gestito dall'Ente in attuazione della normativa vigente, si applicano le direttive e le disposizioni adottate dall'Amministrazione titolare del tributo oggetto della richiesta di accesso.

2. Quanto previsto al comma 1 si applica anche agli Archivi regionali o provinciali delle tasse automobilistiche affidate in gestione all'Ente dall'Amministrazione titolare del tributo.

3. Le richieste di accesso documentale o civico pervenute all'Ente, devono essere inoltrate tempestivamente alla Regione, Provincia o Ufficio dell'Agenzia delle Entrate di riferimento territoriale, ai fini della gestione di competenza.

Art. 37 - Accesso nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano all'accesso ai documenti, dati e informazioni delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, solo per quanto non espressamente previsto dalla disciplina speciale prevista dal vigente Codice dei Contratti Pubblici.

2. Per le procedure di cui al comma 1, la trasparenza e l'accesso sono assicurati mediante l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale e secondo i regimi di ostensione automatica e i termini di impugnazione previsti dal medesimo Codice.

3. Fermo restando quanto previsto dal vigente Codice dei Contratti Pubblici e dall'art. 25 del presente

Regolamento, il Responsabile del procedimento per l'accesso documentale agli atti della procedura di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici stipulati dall'Ente per l'acquisizione di beni, servizi e lavori è il Responsabile Unico del Progetto (RUP) della specifica procedura.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 - 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, che abbiano generale applicazione per le pubbliche amministrazioni.

Art. 39 - Revisione del Regolamento

1. Il presente Regolamento è soggetto a revisione in caso di modifiche dettate da disposizioni normative o da delibere ANAC e DFP aventi efficacia vincolante.

Art. 40 - 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 27 luglio 2021, si intende abrogato e sostituito dal presente.

2. Il presente Regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale aci.gov.it/ nella sezione “Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali - Regolamenti”.