AUTOMOBILE CLUB FROSINONE

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

(Delibera Consiglio Direttivo n. 9 del 29.09.2017)

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

CAPO V
DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI

Art. 34 - Registro degli accessi

Art. 35 – Disposizioni di attuazione

Art. 36 - Norma di rinvio

Art. 37 - Norma finale

Art. 38 - 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 Frosinone (AC Frosinone), 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.

2. Il presente Regolamento disciplina unitariamente l'accesso documentale e l'accesso civico (semplice e generalizzato), in conformità alle linee guida dettate dall'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'AC Frosinone, 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'AC Frosinone, 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'AC Frosinone, 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'AC Frosinone, in conformità all'art. 2, c. 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito denominato "Codice *privacy*"), riafferma il diritto alla protezione dei dati personali, nei termini di cui all'art. 59 del Codice *privacy* ed all'art. 5 bis, c. 2 lett. a) del Decreto trasparenza.

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"), nonché nelle relative disposizioni di attuazione.

Art. 4 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica alle Strutture 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'AC Frosinone 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", intendendo 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 Regolamento di cui al DPR 12 aprile 2006 n. 184 (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 Responsabile dell'ufficio 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 all'ufficio 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 che, a richiesta degli interessati, fornisce tutte le informazioni relative all'esercizio dell'accesso documentale.

2. 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'Amministrazione competente dandone 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.

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

4. In caso di trasmissione a mezzo posta ordinaria, semplice o raccomandata, fax, posta elettronica, 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 e la trascrizione sulla richiesta degli estremi dello stesso documento.

5. 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.frosinone.aci.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

6. Salvo che 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, anche mediante richiesta verbale, rivolgendosi all'ufficio 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 può provvedere 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 dell'ufficio 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 dall'Ente ed inviata per ricevuta 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 tale 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, c. 1 del DPR n. 184/2006, dandone immediata comunicazione al richiedente. In caso di accoglimento della richiesta, al richiedente viene indicato:

a) il nominativo del personale addetto e l'ufficio competente presso il 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.

2. 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.

3. 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 e ad oscurare i dati sensibili e giudiziari, 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.

4. 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.

5. 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 l'ufficio 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 del documento può essere effettuato dal richiedente o da un soggetto a tal fine delegato, ove necessario alla presenza del personale addetto. 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. 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 è differito, ai sensi dell'art. 9, c. 2 del DPR n. 184/2006, in presenza delle seguenti condizioni:

a) assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, c. 6 della Legge sul procedimento amministrativo, concernenti la sicurezza, la difesa e la sovranità nazionale, le relazioni internazionali, la politica monetaria e valutaria, l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, nonché la riservatezza privata; 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.

2. Nei casi di cui al precedente comma 1 lett a), deve essere comunque 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 che i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari sono accessibili nei limiti in cui sia strettamente indispensabile ai predetti fini di cura o difesa, e che l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del Codice privacy in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

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 regolamentazione governativa;

b) documenti coperti dal segreto professionale:
- atti e documenti contenenti perizie, stime e valutazioni di congruità rese da commissioni o uffici, sia interni che esterni, nonché da professionisti esterni, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti adottati dall'Ente e siano in questi richiamati;
- atti giudiziari, pareri legali e consulenze prestate da professionisti esterni, nonché la relativa documentazione e corrispondenza, aventi ad oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque una controversia potenziale;
- pareri legali e consulenze, prestate da professionisti esterni, e relativa documentazione e corrispondenza, che non abbiano ad oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque una controversia potenziale, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti adottati dall'Ente e siano in questi richiamati;

c) documenti inerenti i 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, se contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relative ai singoli candidati.

2. Le categorie di documenti esclusi 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;

e) nelle procedure di acquisizione in locazione e/o in proprietà e di alienazione di beni immobili, in relazione ai documenti contenenti progetti tecnici o proposte o studi presentati da concorrenti, fino alla conclusione della procedura. Successivamente, in presenza di un contrapposto diritto alla riservatezza, l'accesso sarà consentito nella forma attenuata della visione degli atti solo in relazione a quelli o quelle parti di documenti, la cui conoscenza è necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente.

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, delle marche da bollo, secondo l'importo previsto dalle disposizioni vigenti. Le marche da bollo, nella misura di una ogni quattro pagine, dovranno essere fornite all'ufficio competente al rilascio, a spese e cura del richiedente. 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 agli atti richiesti è attuato gratuitamente, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del CAD ed 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), nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel Codice *privacy.*

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 fotocopie).

5. Le somme dovute devono essere corrisposte secondo le modalità pubblicate sul sito istituzionale www.frosinone.aci.it nella sezione "Amministrazione Trasparente/Accesso civico".

6. Copia della ricevuta del bonifico deve essere inviata o consegnata all'ufficio competente al rilascio delle copie.

Art. 17 - Tutela dell'accesso documentale

1. In caso di differimento o di diniego dell'accesso documentale, espresso o tacito, l'interessato può proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al 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 alla 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 quanto 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 dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta.

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 conservazione;
- per "informazione" si intende il risultato della elaborazione o aggregazione di dati contenuti in distinti documenti o *data base*.

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

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 di accesso civico, secondo le modalità di cui ai commi 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.frosinone.aci.it, nella sezione Amministrazione Trasparente/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 o se, comunque, il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo *link* ipertestuale.
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 della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili. Il RPCT, non risponde dell'inadempimento dei predetti obblighi di pubblicazione se prova che tale inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile.

2. Nei casi di inadempimento o adempimento parziale 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'AC Frosinone, 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, secondo il sistema vigente nell'Ente, 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 RPC e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Art. 23 - Tutela dell'accesso civico semplice

1. Avverso la decisione del RPCT, 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 emanate in materia dall'ANAC con efficacia vincolante. 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, salvo che si tratti di semplici operazioni di oscuramento dei dati personali.

5. Ove la richiesta riguardi un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'attività dell'Ente, lo stesso può ponderare, 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 Direttore dell'AC

Art. 27 - Richiesta di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato è indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'URP.

2. Ove la richiesta sia presentata all'URP, lo stesso provvede all'inoltro all'ufficio 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 acquisire 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 ai quali indirizzare la richiesta di accesso civico generalizzato, sono pubblicati sul sito istituzionale www.frosinone.aci.it nella sezione "Amministrazione Trasparente/Accesso Civico".

Art. 28 - Controinteressati all'accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento, qualora valuti che la richiesta di accesso civico generalizzato possa incidere sugli interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, lett. a) del Decreto trasparenza (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, nonché 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. Decorso tale termine, e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1, 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. Tale termine è sospeso, fino ad un massimo di dieci giorni, nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati ai sensi del precedente art. 28 c. 2, per consentire agli stessi l'eventuale opposizione.

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. Qualora vi sia stata 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 emanate dall'ANAC con efficacia vincolante.

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. 1, 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.

Art. 31 – Responsabilità in tema di accesso civico generalizzato

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, 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 della responsabilità dirigenziale, 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. Il Responsabile dell'ufficio, che - secondo le indicazioni del PTPCT e del presente Regolamento – è tenuto a dare attuazione agli obblighi previsti in materia di accesso civico generalizzato, nonché il RPCT per quanto di competenza, non rispondono ai sensi del predetto art. 46 del Decreto trasparenza se provano che i fatti addebitati sono dipesi da causa a loro non imputabile.

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 precedente, ovvero di diniego totale o parziale, l'interessato, anche tramite il modulo pubblicato sul sito, www.frosinone.aci.it nella sezione "Amministrazione Trasparente/Accesso Civico", può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

2. Si applicano, alla decorrenza del 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.

3. Il RPCT provvede dopo aver sentito il Garante per la protezione dei dati personali, se l'accesso civico generalizzato sia stato negato o differito dalla Struttura competente per motivi attinenti la tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali. Il Garante si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta, durante i quali è sospeso il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT.

4. Avverso la decisione dell'Ente e del RPCT in sede di riesame, il richiedente può proporre ricorso giurisdizionale al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

CAPO VI
DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI

Art. 34 - Registro degli accessi

1. Il Registro degli accessi, con la data e l'oggetto delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute alle Strutture dell'Ente, è pubblicato sul sito istituzionale www.frosinone.aci.it nella sezione "Amministrazione Trasparente/Accesso Civico" ed aggiornato con cadenza trimestrale.

Art. 35 – Disposizioni di attuazione

~~1~~. Con successivo provvedimento, l'Amministrazione classificherà i principali ambiti delle competenze attribuite all'Ente al fine di consentire, ai soggetti che esercitano il diritto di accesso, di specificare l'ambito di interesse ai fini della trattazione della domanda. Detto provvedimento sarà pubblicato sito www.frosinone.aci.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Accesso Civico".

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 in materia, che abbiano generale applicazione per le pubbliche amministrazioni.

Art. 37 - Norma finale

1. L'Amministrazione riesaminerà il presente Regolamento sulla base degli esiti del monitoraggio effettuato dall'ANAC e delle prassi formatesi presso l'Ente e le altre Amministrazioni.

Art. 38 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito www.frosinone.aci.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali" ed entra in vigore quindici giorni dopo la predetta pubblicazione.