



Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato

Sommario

1	Introduzione	3
1.1	Finalità e oggetto	3
1.2	Ambito soggettivo e oggettivo	3
2	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	4
2.1	Oggetto dell'accesso civico semplice	4
2.2	Responsabile del procedimento di accesso civico semplice	4
2.3	Modalità per la presentazione delle richieste di accesso civico semplice	4
2.4	Modalità per la gestione delle richieste di accesso civico semplice e decorrenza termini	4
3	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	6
3.1	Oggetto dell'accesso civico generalizzato	6
3.2	Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato	6
3.3	Modalità per la presentazione delle richieste di accesso civico generalizzato	6
3.4	Modalità per la gestione delle richieste di accesso civico generalizzato e decorrenza termini	7
3.5	Eventuali controinteressati	7
3.6	Tutela dell'accesso civico generalizzato	8
3.7	Eccezioni e limiti alle richieste di accesso civico "generalizzato"	8
4	REGISTRO DEGLI ACCESSI	9
4.1	Registro degli accessi	9



1 Introduzione

1.1 Finalità e oggetto

Il Decreto Trasparenza (Dlgs n. 97/2016 di modifica del Dlgs n. 33/2013) ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato, che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso civico si differenzia notevolmente dall'accesso documentale (diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990), in quanto l'accesso civico non presuppone un interesse qualificato del richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino i dati, i documenti e le informazioni da queste detenuti.

Il diritto all'informazione si esplica attraverso l'accesso civico che può essere "semplice" o "generalizzato".

In particolare:

- L'accesso civico "semplice" è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e della ulteriore normativa di riferimento. Costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di legge, tramite l'intervento di chiunque voglia esercitare il suo diritto ad accedere ai documenti, dati e informazioni per i quali l'Amministrazione non abbia provveduto alla pubblicazione.
- L'accesso civico "generalizzato" è riferito a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e non soggetti ad obbligo di pubblicazione. Non prevede limiti né sulla legittimazione del richiedente (chiunque può fare richiesta) né sul merito delle informazioni (può riguardare qualsiasi documento, dato o informazione detenuto dalla pubblica amministrazione), fatti salvi i limiti relativi alla "tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Questo regolamento vuole descrivere le procedure seguite da ACI Editore per garantire in modo trasparente ed esaustivo l'esercizio del diritto di accesso civico da parte del cittadino.

Questo regolamento è stato redatto in conformità con

- Le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" (Delibera ANAC n. 1309/2016)
- La circolare "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" (Circolare n. 2/2017 Ministero Semplificazione e Pubblica Amministrazione)
- Il capo V della legge sul procedimento amministrativo (n. 241/1990).

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle previsioni normative vigenti, nonché alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", sopra richiamata.

1.2 Ambito soggettivo e oggettivo

L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, oppure ulteriori rispetto alla pubblicazione obbligatoria.



Il diritto di accesso si applica secondo le disposizioni normative vigenti, tenuto conto della natura di ACI Editore, quale ente di diritto privato controllato da Aci.

2 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

2.1 Oggetto dell'accesso civico semplice

La richiesta di accesso civico "semplice" è finalizzata alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito di ACI Editore, nel caso in cui la pubblicazione obbligatoria sia stata omessa o risulti incompleta.

2.2 Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2.3 Modalità per la presentazione delle richieste di accesso civico semplice

La richiesta può essere presentata utilizzando il *Modulo di richiesta accesso civico semplice* appositamente predisposto (formato *.pdf* o formato *.docx*).

Il modulo, con i riferimenti del Responsabile del procedimento, sono pubblicati sul sito istituzionale di ACI Editore, nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico*.

La richiesta può essere presentata alternativamente nei seguenti modi:

- a) tramite posta elettronica, inviando una mail all'indirizzo accessocivico@acieditore.it;
- b) tramite un servizio di posta elettronica certificata, da inviare a direzione@pec.acieditore.it
- c) tramite posta ordinaria, semplice o raccomandata, ad ACI Editore (Via Fiume delle Perle, 24 – 00144 Roma) e indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con apposta sulla busta la dicitura "Riservata personale"
- d) consegnata a mano, presso la sede di ACI Editore (Via Fiume delle Perle, 24 – 00144 Roma) e indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con apposta sulla busta la dicitura "Riservata personale"

La richiesta deve essere sottoscritta in uno dei seguenti modi:

- con firma olografa in calce al modulo e accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità in corso di validità
- mediante firma digitale apposta direttamente sul file-modulo
- mediante firma elettronica qualificata apposta direttamente sul file-modulo.

2.4 Modalità per la gestione delle richieste di accesso civico semplice e decorrenza termini

La richiesta di accesso civico semplice deve essere inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unico Responsabile del procedimento di accesso civico semplice.

Nel caso in cui la richiesta venga presentata ad un altro ufficio, l'ufficio ricevente deve tempestivamente inoltrare la domanda al RPCT e darne comunicazione al richiedente.



La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati.

Il RPCT valuta che la richiesta abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e/o altra normativa di riferimento.

Il RPCT, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, informa il soggetto richiedente in ordine all'esito della richiesta, con provvedimento espresso e motivato, anche in caso di richiesta infondata.

In tale informativa, tramite posta elettronica o altra modalità ricavabile nella richiesta, verrà indicato il link al dato/documento/informazione pubblicato.

Il RPCT esamina la richiesta e, secondo le indicazioni riportate nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) inoltra la richiesta al Responsabile dei dati oggetto di pubblicazione, il quale si pronuncerà sulla richiesta entro trenta giorni, attraverso un provvedimento espresso e motivato.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono:

- dalla data di inoltro dell'e-mail/pec/fax da parte del richiedente nei casi di cui alle lettere a), b), c) del paragrafo precedente
- dalla data di ricezione della richiesta, consegnata a mano o inviata via posta ordinaria, semplice o raccomandata, come ricavabile dal protocollo di ingresso alla stessa assegnato, nei casi di cui alle lettere d), e) del paragrafo precedente.

In caso di ritardo o mancata risposta nei termini di cui sopra, ovvero di diniego totale o parziale dell'accesso civico semplice, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei precedenti commi, entro giorni quindici dalla ricezione dell'istanza.



3 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

3.1 Oggetto dell'accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico "generalizzato" prevede il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione.

Non prevede limiti né sulla legittimazione del richiedente (chiunque può fare richiesta) né sul merito delle informazioni (può riguardare qualsiasi documento, dato o informazione detenuto dalla pubblica amministrazione), fatti salvi i limiti relativi alla "tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

3.2 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente o il Responsabile della Struttura competente a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento al quale la richiesta di accesso si riferisce.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), svolge funzioni di dialogo e coordinamento con i Responsabili dei dati e dei documenti.

3.3 Modalità per la presentazione delle richieste di accesso civico generalizzato

La richiesta può essere presentata alternativamente nei seguenti modi:

- a) tramite posta elettronica, inviando una mail all'indirizzo accessocivico@acieditore.it;
- b) tramite un servizio di posta elettronica certificata, da inviare a direzione@pec.acieditore.it
- c) tramite posta ordinaria, semplice o raccomandata, ad ACI Editore (Via Fiume delle Perle, 24 – 00144 Roma) e indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con apposta sulla busta la dicitura "Riservata personale"
- d) consegnata a mano, presso la sede di ACI Editore (Via Fiume delle Perle, 24 – 00144 Roma) e indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con apposta sulla busta la dicitura "Riservata personale"

La richiesta deve essere sottoscritta in uno dei seguenti modi:

- con firma olografa in calce al modulo e accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità in corso di validità
- mediante firma digitale apposta direttamente sul file-modulo
- mediante firma elettronica qualificata apposta direttamente sul file-modulo.

La richiesta può essere presentata utilizzando il *Modulo di richiesta accesso civico generalizzato* appositamente predisposto (formato *.pdf* o formato *.docx*).

Il modulo, con i riferimenti del Responsabile del procedimento, sono pubblicati sul sito istituzionale di ACI Editore, nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico*.



3.4 Modalità per la gestione delle richieste di accesso civico generalizzato e decorrenza termini

La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), quale referente per il ricevimento delle richieste, l'avvio della fase istruttoria e il dialogo con i Responsabili dei dati e dei documenti.

Nel caso in cui la richiesta venga presentata ad un altro ufficio, l'ufficio ricevente deve tempestivamente inoltrare la domanda al RPCT e darne comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui la richiesta sia formulata in termini generici, tanto da non riuscire ad identificare l'oggetto della richiesta, il RPCT, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, dovrà darne comunicazione al richiedente ed assisterlo per ottenere un'adeguata definizione dell'oggetto della richiesta.

In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Non sono ammesse richieste generiche, manifestamente irragionevoli (vessatorie), tali da comportare un carico di lavoro eccessivo, che interferisce sul buon funzionamento dell'amministrazione

Il RPCT esamina la richiesta e la inoltra al Responsabile del dato/documento oggetto della richiesta (Responsabile del procedimento), al fine di collaborare per un corretto ed adeguato trattamento.

Il Responsabile del procedimento, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, comunica al richiedente l'esito della valutazione:

- o in caso di rifiuto, motiva il rigetto, differimento o limitazione della richiesta, tramite provvedimento espresso e motivato;
- o in caso di accoglimento, trasmette, con la modalità indicata nella richiesta, i dati/le informazioni/i documenti richiesti.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono:

- dalla data di inoltro dell'e-mail/pec/fax da parte del richiedente nei casi di cui alle lettere a), b), c) del paragrafo precedente
- dalla data di ricezione della richiesta, inviata via posta prioritaria, come ricavabile dal protocollo di ingresso alla stessa assegnato, nei casi di cui alle lettere d), e) del paragrafo precedente.

3.5 Eventuali controinteressati

Il Responsabile del procedimento entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, provvede a darne comunicazione ai controinteressati mediante invio della copia della stessa richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento.

Il soggetto controinteressato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione del RPCT.

L'opposizione può essere presentata utilizzando il *Modulo di opposizione del controinteressato* appositamente predisposto (formato *.pdf* o formato *.docx*).



In caso di mancanza di opposizione, decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, il Responsabile del procedimento provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.

In caso di opposizione, il Responsabile del procedimento può:

- accogliere la richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, dando comunicazione di accoglimento al controinteressato e al richiedente. L'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame; la richiesta di riesame può essere presentata utilizzando il *Modulo di richiesta di riesame del controinteressato* appositamente predisposto (formato *.pdf* o formato *.docx*).
- accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.

Il Responsabile del procedimento nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo sospensione per le comunicazioni ai controinteressati, concluderà il procedimento con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

3.6 Tutela dell'accesso civico generalizzato

In caso di ritardo o di mancata risposta nei termini indicati dal presente Regolamento, oppure in caso di rifiuto parziale o totale della richiesta di accesso, l'interessato, utilizzando il Modulo di richiesta di riesame pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico del sito aziendale, può presentare richiesta di riesame al RPCT), il quale decide con provvedimento motivato entro 20 giorni dalla richiesta.

Il RPCT può rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali, se l'accesso civico generalizzato sia stato negato per motivi attinenti la tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali. In questo caso il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta, durante i quali è sospeso il termine per l'adozione del provvedimento.

3.7 Eccezioni e limiti alle richieste di accesso civico "generalizzato"

La regola della generale accessibilità è temperata da eccezioni e limiti, previsti ai sensi dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e dettagliatamente definiti dalla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017.

Il RPCT, nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, comunicherà al richiedente con provvedimento espresso l'eventuale rifiuto, rigetto, differimento o limitazione della richiesta.



4 REGISTRO DEGLI ACCESSI

4.1 Registro degli accessi

ACI Editore ha costituito un Registro unico per accogliere e conservare tutte le tipologie di richieste di accesso presentate. Questo Registro è gestito dal RPCT o da persona da lui delegata.

Il Registro degli accessi è pubblicato, nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico* del sito aziendale, ed è aggiornato trimestralmente.

Nel Registro sono riportate, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso pervenute ad ACI Editore, con indicazione delle seguenti informazioni:

Domanda di accesso

- Data di presentazione
- Oggetto della richiesta
- Presenza di controinteressati (e numero controinteressati)
- Esito: Accoglimento (accesso consentito) – Rifiuto totale – Rifiuto parziale
- Data del provvedimento
- Sintesi della motivazione

Domanda di riesame

- Data di presentazione
- Esito: Accoglimento (accesso consentito) – Rifiuto totale – Rifiuto parziale
- Data del provvedimento
- Sintesi della motivazione

Ricorso al Giudice Amministrativo

- Data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione
- Esito: Accoglimento (accesso consentito) – Rifiuto totale – Rifiuto parziale