

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento ha ad oggetto principi, criteri e modalità operative per consentire l'esercizio del diritto di accesso previsto dal D. Lgs. n. 33 del 2013.

Attraverso il presente Regolamento AFAS disciplina:

- a) *l'accesso civico semplice*, ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Azienda abbia omesso di pubblicare pur essendovi obbligata;
- b) *l'accesso civico generalizzato*, ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni del D. Lgs. n. 33 del 2013.

PARTE I ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 2 – Oggetto

AFAS garantisce la trasparenza delle informazioni attraverso il proprio sito istituzionale, favorendo forme diffuse di controllo sulle proprie attività.

Il diritto di accesso civico consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte dell'Azienda ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33 del 2013, in caso di omessa pubblicazione.

Art. 3 - Legittimazione attiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

L'istanza di accesso, contenente le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Art. 4 - Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico riguarda i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33 del 2013.

La richiesta deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di AFAS (di seguito, anche: RPCT) utilizzando il Modulo presente sul sito dell'Azienda che deve essere debitamente compilato e contenere le complete generalità del richiedente, nonché l'identificazione dei dati, informazioni e documenti oggetto della richiesta. Non verranno prese in considerazione istanze in cui i dati, le informazioni e i documenti non siano identificati, né identificabili.

La richiesta può essere presentata per via posta elettronica ordinaria o certificata. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, la stessa viene immediatamente trasmessa al RPCT di AFAS.

Art. 5 – Gestione dell'istanza

Il RPCT verifica preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, del documento o della informazione, indicati nella richiesta.

In caso di mancata pubblicazione, il RPCT interessa immediatamente l'ufficio competente affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, nel termine di 30 giorni, venga pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale al documento, all'informazione o al dato richiesto. In caso di pubblicazione precedente alla richiesta, il RPCT respinge l'istanza indicando al richiedente il collegamento ipertestuale al documento, all'informazione o al dato richiesto.

In caso di ritardo, di mancata risposta o di diniego, il richiedente può:

- a) ricorrere al Consiglio di Amministrazione di AFAS quale titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato, documento o informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT, e indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- b) proporre ricorso al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104 del 2010.

PARTE II ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 6 – Oggetto

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, per i quali si esercita il diritto di accesso civico di cui alla precedente parte I.

Art. 7 – Presentazione dell'istanza

La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, o, in alternativa, all'ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio eventualmente indicato dall'Azienda, utilizzando il Modulo presente sul sito dell'Azienda che deve essere debitamente compilato e contenere le complete generalità del richiedente, nonché l'identificazione dei dati, informazioni e documenti oggetto della richiesta.

Non sono ammesse richieste "meramente esplorative", ovvero richieste volte a scoprire quali documenti o dati sono detenuti dall'Azienda, né richieste generiche, ovvero che non consentano l'individuazione del dato o dell'informazione richiesta. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un'attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte dell'Azienda.

Nei casi di richiesta generica o di richiesta meramente esplorativa, l'Azienda invita l'istante a precisare l'oggetto della richiesta o ad indicare elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. L'invito è fatto per iscritto ed è inoltrato con le stesse modalità con cui è pervenuta la richiesta e all'istante vengono assegnati 10 giorni per ridefinire l'oggetto della domanda. Il termine di cui al successivo art. 8 per la definizione del procedimento decorre dalla ricezione della comunicazione con cui l'istante ha precisato la propria richiesta di

accesso civico generalizzato. Laddove l'istante, richiesto con le modalità di cui sopra, non provveda a precisare la propria richiesta nel termine assegnato, l'Azienda può dichiarare inammissibile la richiesta, dando atto della mancata ricezione di chiarimenti, nella motivazione del provvedimento di diniego.

Ferme restando le successive indicazioni, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.

La richiesta può essere presentata via posta elettronica ordinaria o certificata.

La richiesta deve contenere indicazione dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso.

Art. 8 – Gestione dell'istanza

Ricevuta l'istanza, l'ufficio procedente, in presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33 del 2013, procede a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso civico generalizzato con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente coloro i quali, a seguito dell'accoglimento dell'istanza di accesso, possano subire un pregiudizio concreto ad uno degli interessi privati di seguito indicati: a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ufficio procedente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e la sospensione decorre dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

Art. 9 - Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, l'ufficio procedente trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, e salvi i casi in cui è comprovata l'indifferibilità dell'accesso, l'Azienda ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti decorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

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

Art. 10 - Limiti al diritto di accesso civico generalizzato.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;

- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- 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.

I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11 – Esclusione del diritto di accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art.24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Art. 12 - Richiesta di riesame

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Parimenti possono presentare richiesta di riesame, con le stesse modalità, i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 33 del 2013, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, 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.

Art. 13 - Impugnazioni

Avverso la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente o il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale

amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104 del 2010.

NORMA FINALE

Art. 14 - Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute ad AFAS devono essere protocollate in entrata; ogni istanza deve essere annotata sul Registro degli accessi, in forma anonima, con l'indicazione:

- a) della data di ricezione;
- b) dell'oggetto della richiesta;
- c) dell'esistenza dei controinteressati (relativamente alle istanze di accesso civico generalizzato);
- d) della data del provvedimento adottato e dell'esito della istanza, nonché dell'esito di eventuali richieste di riesame proposte dai richiedenti o dai controinteressati.

Il registro degli accessi viene aggiornato con cadenza semestrale e viene pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/ Accesso civico.