

DISCIPLINARE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO ED ACCESSO DOCUMENTALE

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente disciplinare si intende per:

- “decreto trasparenza”: il D.lgs n. 33/13 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”, così come modificato e integrato dal D.lgs n. 97/2016;
- “accesso documentale”: l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- “accesso civico o accesso civico semplice”: l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- “accesso generalizzato”: l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- RPCT: il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- URP: “Ufficio Relazioni per il pubblico”;
- “contro interessati” nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza; nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5 bis, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2

Oggetto

Il presente atto disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- Accesso civico semplice: è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'I.C. Foligno 2 abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.
- Accesso civico generalizzato: è il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti da I.C. Foligno 2, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di

quelli sottoposti al regime di riservatezza, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza;

- accesso documentale o procedimentale: è riconosciuto per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante e consente ai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è chiesto l'accesso, di prenderne visione ed estrarne copia, ai sensi del Capo V della legge 241/1990 recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e della relativa disciplina generale di attuazione.

Art. 3

Principi generali in materia di accesso civico

La trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato, unitamente al principio di pubblicità e conoscibilità delle informazioni in possesso di I.C. Foligno 2 , deve ispirarsi ai seguenti principi:

- condivisione con la collettività del proprio patrimonio informativo;
- trasparenza ed accessibilità come regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del D.lgs n. 33/2013 rappresentano eccezioni e come tali vanno interpretate restrittivamente;
- principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo, in base al quale, nel caso non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza, la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come istanza di accesso generalizzato;
- criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio della pretesa conoscitiva, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni, in assenza di un'espressa previsione legislativa che le autorizzi, non possono esigere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità dell'istanza;
- "dialogo cooperativo" con il richiedente, instaurando un rapporto collaborativo nelle varie fasi di trattazione dell'istanza.

Art. 4

Il Registro degli accessi

Presso I.C. Foligno 2 è istituito il registro degli accessi pubblicato nella "Sezione Amministrazione trasparente-ACCESSO CIVICO "ALTRI CONTENUTI" del sito istituzionale e Disposizioni generali – Atti generali -Atti amministrativi generali.

Il Registro contiene l'elenco delle richieste di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato) con indicazione dell'istanza presentata e del relativo iter procedimentale.

Il Registro è aggiornato periodicamente con cadenza semestrale.

Titolo II – L'accesso civico semplice

Art. 5

Oggetto e modalità di presentazione dell'istanza

Il diritto di accesso civico semplice può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l'inoltro di una richiesta, al RPCT, nella quale sia indicato, in modo esplicito, dettagliato e comprensibile, quale informazione, dato o documento, la cui pubblicazione sia obbligatoria sul sito istituzionale, risulti inaccessibile o non pubblicato o pubblicato in modo parziale.

La richiesta di accesso civico semplice contenente le generalità del richiedente con i relativi recapiti, può essere presentata nelle seguenti modalità:

- consegna a mano;
- raccomandata a/r;
- PEC. Qualora l'istanza venga inoltrata a mezzo PEC, non è necessario allegare alla stessa il documento d'identità del richiedente.

In ogni caso l'istanza, in qualunque modo trasmessa, deve essere acquisita, da parte dell'Ufficio Protocollo dell'Ente e contestualmente trasmessa al RPCT al fine di consentire a quest'ultimo lo svolgimento dell'istruttoria e la conclusione del procedimento nei termini di legge.

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.info – www.icfoligno2.edu.it

Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, assicurando immediatezza nella risposta, il richiedente verrà invitato, laddove non sia stato indicato nella richiesta, a comunicare, se possibile, un indirizzo di posta elettronica presso il quale inoltrare il link per l'accesso all'informazione richiesta.

La richiesta di accesso civico deve essere trattata immediatamente e il relativo procedimento deve concludersi nel termine e secondo le modalità indicate nel successivo art. 13.

Ove l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria il RPCT ne verifica l'avvenuta pubblicazione e in mancanza, se necessario attivando il Responsabile della struttura/ufficio di riferimento, provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e in ogni caso gli indica il relativo collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, all'Ufficio Gestione Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione è altresì inoltrata alla Dirigente di I.C. Foligno 2 e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Titolo III – L'accesso civico generalizzato

Art. 6

Oggetto e modalità di presentazione dell'istanza

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed alle modalità (formali o procedurali) di presentazione della domanda fatta salva l'identificazione dell'oggetto della richiesta e dell'istante.

L'istanza, contenente le generalità del richiedente con i relativi recapiti, identifica i dati o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere inoltrata nei seguenti modi:

- mediante consegna a mano;
- raccomandata a/r;
- PEC.

Il richiedente è tenuto a indicare le modalità mediante la quali ricevere la documentazione richiesta, preferendo l'utilizzo della comunicazione telematica tramite posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile o per altra via telematica di cui possa risultare traccia.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

Art. 7

L'Ufficio competente all'istruttoria e alla definizione del procedimento

La struttura/Ufficio di I.C. Foligno 2 che detiene materialmente i dati o i documenti oggetto della richiesta, identificato ai sensi dell'art. 12, cura l'istruttoria ed emana il provvedimento finale.

Nell'ambito della fase istruttoria la medesima struttura/Ufficio prende in esame la richiesta, individua i documenti e le informazioni di cui si chiede l'accesso e procede all'accoglimento ovvero, in ragione dei limiti ed eccezioni previsti dalla vigente normativa, al differimento o al diniego, anche parziale.

Art. 8

Limiti all'esercizio di accesso civico generalizzato

Ferme restando le norme sulla conservazione dei documenti amministrativi, la portata generale del principio di conoscibilità dei dati o dei documenti in possesso di I.C. Foligno 2 non ammette limitazioni se non per espressa previsione di legge.

Al fine di contemperare l'esercizio del diritto di accesso civico con la tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, l'Ufficio competente è tenuto a verificare, in relazione a ciascuna specifica istanza, se l'ostensione dei documenti, dati e informazioni richiesti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile alla tutela dei predetti interessi.

L'eventuale diniego dell'accesso non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà essere motivato in relazione ai seguenti elementi:

- l'interesse specifico, pubblico o privato, suscettibile di ricevere un pregiudizio concreto tra

quelli indicati dall'art. 5-bis del decreto trasparenza;

- il nesso di causalità diretta fra il pregiudizio concreto prefigurato e l'ostensione dell'informazione o del documento richiesto;
- la probabilità dell'effettivo verificarsi del pregiudizio.

I limiti all'accesso, posti a protezione di interessi pubblici e privati indicati dal decreto trasparenza, si applicano unicamente per il periodo nel quale tale protezione è giustificata in relazione alla natura del dato e l'accesso civico non può essere negato quando, per la tutela di tali interessi, è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Se i limiti all'accesso riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti anche utilizzando la tecnica dell'oscuramento dei dati riservati e consentendo l'accesso alle parti restanti.

Non è ammissibile una richiesta di accesso meramente esplorativa, volta soltanto ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione o generica a tal punto da non consentire l'individuazione del dato o del documento.

Al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, non sono altresì ammissibili istanze di accesso manifestamente irragionevoli per il numero eccessivo di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione. La manifesta irragionevolezza della richiesta massiva di documenti e informazioni va valutata tenendo conto dell'attività di elaborazione che l'amministrazione deve svolgere per rendere disponibili i dati e/o i documenti richiesti, delle risorse interne che occorre impiegare per soddisfare la richiesta stessa, nonché della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Qualora il richiedente abbia già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta. Le informazioni oggetto dell'accesso civico generalizzato possono riguardare le rielaborazioni di dati o informazioni già effettuate da I.C. Foligno 2 per propri fini, anche se contenuti in distinti documenti. In ogni caso sono da ritenersi inammissibili le istanze aventi ad oggetto dati o documenti non in possesso di I.C. Foligno 2 o che richiedano una specifica attività di rielaborazione da parte dell'Ente fatta eccezione per le operazioni di elaborazione che consistono

nell'anonimizzazione dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione oggetto della richiesta, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda, la stessa dovrà essere trattata come richiesta di accesso generalizzato.

Art. 9

Il dialogo cooperativo con il richiedente

Il diritto di accesso generalizzato va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere, pertanto, nei casi dubbi in ordine all'applicabilità di un'eccezione, dovrà essere data prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

I.C. Foligno 2 si adopera per soddisfare l'interesse conoscitivo su cui si fondano le richieste di accesso. A tale scopo l'Ufficio competente ad istruire e a decidere sull'istanza, prima della conclusione del procedimento, chiede tempestivamente al richiedente eventuali integrazioni di documenti mancanti e/o chiarimenti circa l'oggetto della richiesta o, in caso di manifesta irragionevolezza, una sua ridefinizione, nei limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità dell'azione amministrativa. Qualora il richiedente non riscontri le richieste entro i successivi 10 giorni, il medesimo ufficio può negare l'accesso motivando il diniego.

Art. 10

Il procedimento interno e la tutela dei controinteressati

Laddove siano individuati soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza, la struttura competente a ricevere le istanze provvede immediatamente a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso civico generalizzato, preferendo l'utilizzo della posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile o con raccomandata con avviso di ricevimento, e concedendo un termine di 10 giorni per la presentazione di opposizione motivata.

Trascorsi inutilmente dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, in assenza di osservazioni od opposizioni, la struttura procedente, se ritiene che non vi siano ostacoli

all'ostensione degli atti richiesti, provvede a trasmettere copia di questi al richiedente, secondo le modalità specificate dallo stesso nella richiesta.

Qualora, nei dieci giorni dalla data di ricezione della posta certificata o raccomandata, l'Ente riceva osservazioni od opposizioni all'accesso, queste vengono prese in esame allo scopo di valutarne la fondatezza, entro un termine congruo che comunque non comporti il superamento dei trenta giorni complessivi dalla data di ricezione della richiesta di accesso. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto, da emanare nel rispetto dei termini procedurali, dovrà essere motivato anche in relazione alle osservazioni o opposizioni pervenute.

Laddove, a seguito dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, la struttura procedente, pur in assenza di osservazioni di eventuali altri controinteressati, se presenti e contattati, dovrà concludere il procedimento, nel rispetto dei termini, con un provvedimento espresso, valutando comunque che l'ostensione degli atti richiesti non arrechi pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione a questi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte degli stessi controinteressati.

Art. 11

La motivazione del diniego di accesso

Il provvedimento di diniego di accesso, anche parziale, adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del decreto trasparenza, contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va altresì motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza.

Il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione circa la insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, in particolare quando esso è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

Titolo IV – disposizioni comuni in materia di accesso civico

Art. 12

Ufficio competente a ricevere le istanze di accesso

Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato) l'IC Foligno2 individua nell'Ufficio Protocollo, la struttura competente a ricevere tutte le istanze di accesso, nel rispetto dei tempi prescritti dalle norme di legge. Tale Ufficio provvede alla protocollazione di ciascuna istanza stessa ed alla contestuale trasmissione al RPCT, con riferimento alle richieste di accesso civico semplice, ovvero all'ufficio che detiene i documenti, dati o informazioni oggetto delle richieste di accesso civico generalizzato, al fine di consentire ai competenti uffici lo svolgimento dell'istruttoria e la conclusione del procedimento nei termini di legge.

Tutte le richieste dovranno essere tempestivamente trasmesse per email o consegnate a mano per poter essere protocollate allo stesso, che provvederà allo smistamento delle stesse secondo le modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

Art. 13

Il termine di conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con provvedimento espresso e motivato. La risposta deve essere chiara, comprensibile e circostanziata, allo scopo di consentire a chiunque il libero esercizio del diritto di accessibilità alle informazioni richieste.

Il termine di cui al precedente comma decorre dalla data di presentazione dell'istanza; qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, il termine decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo

L'inosservanza del termine indicato costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'amministrazione ed è, comunque, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Nei casi di inosservanza del termine, il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza effettua, in relazione alla gravità ed alla reiterazione dei medesimi, la segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Titolo V – l'accesso documentale

Art. 14

Principi generali

L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati da I.C. Foligno 2 o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto 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 al quale è richiesto l'accesso.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della l. 241/1990.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di atti e documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.

L'amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti da I.C. Foligno 2, contenenti dati sensibili di altri soggetti, è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

Art. 15

Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico.

Art. 16

Accesso Informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di contro interessati e sia possibile l'accoglimento immediato.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto o il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, all'Ufficio Protocollo.

Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata tempestivamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio, viene conservata apposita annotazione.

Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 17

Accesso formale

La richiesta di accesso formale deve essere presentata direttamente all'Ufficio protocollo di I.C. Foligno 2, utilizzando preferibilmente il modulo presente nell'apposita sezione del sito I.C. Foligno 2, nei seguenti modi:

- mediante consegna a mano;
- raccomandata a/r;
- PEC.

Nell'istanza l'interessato deve indicare:

- i propri dati personali identificativi e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- gli estremi del documento d'identità accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui lo stesso è inserito ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- il proprio interesse diretto, concreto attuale;
- le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso specificando se si tratta di visione e/o estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- data e sottoscrizione.

Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo di I.C. Foligno 2.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del **Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.info – www.icfoligno2.edu.it

richiedente, il responsabile del procedimento di accesso provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 18

Controinteressati

Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi, tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, comunicazione della richiesta di accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità previste per l'istanza di accesso, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 19

Accoglimento e rifiuto della richiesta

Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990, in ogni caso, il responsabile del procedimento di accesso deve indicare al richiedente gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente

estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 20

Modalità di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, munito di delega, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

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, fatte salve le esclusioni previste dalla legge.

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, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

Art. 21

Costi riproduzione

L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,20 a pagina per riproduzioni formato A4 e nella misura di € 0,30 a pagina per riproduzioni formato A3.

Per la spedizione via mail/pec i costi sono determinati nella misura di € 0,20 a pagina.

L'eventuale supporto per la riproduzione in formato elettronico dei documenti, se non fornito dal richiedente, andrà rimborsato in base ai relativi costi sostenuti dall'amministrazione.

Per l'eventuale spedizione a mezzo posta, andrà rimborsato il relativo costo, secondo le tariffe applicate dall'operatore affidatario del servizio.

Art. 22

Differimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'amministrazione;
- in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
- nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

Il provvedimento con il quale viene differito l'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.