

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il decreto legislativo n. 33/2013 (come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016);
- b) "accesso civico semplice" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
- c) "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza;
- d) "accesso documentale" l'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990;
- c) "Centro" il Cefpas (Centro per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento del Personale del servizio sanitario).

Articolo 3 – Responsabili del procedimento e forma della istanza.

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il personale del servizio Affari Generali e Legali del Centro.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato e del procedimento di accesso documentale è il Responsabile competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o che detiene i documenti o le informazioni che sono oggetto della richiesta medesima.
3. Ove l'istanza formulata ai sensi del presente regolamento sia irregolare, generica, incompleta ovvero ove non sia chiaro se trattasi di accesso procedimentale, accesso civico, accesso civico generalizzato, il Centro entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitando l'istante a regolarizzare la richiesta. In tale caso, il termine del procedimento riprende a decorrere da quando perviene al Centro l'istanza regolarizzata e completa.
4. L'istanza di accesso può essere presentata in formato cartaceo ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 445/2000, ovvero in formato elettronico, ai sensi dell'art. 65 D.lgs. 82/2005.

Articolo 7 - Istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.
2. L'istanza va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica del Centro (cefpas@legalmail.it) o spedita a mezzo posta oppure consegnata *brevi manu* presso la sede del Centro.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo o altri supporti materiali, sarà dovuto il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su detti supporti materiali.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, con un provvedimento espresso e motivato del responsabile che detiene i dati, le informazioni e i documenti con comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
5. In caso di accoglimento, il Responsabile competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati e i documenti richiesti.
6. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, se ne deve dare comunicazione a quest'ultimo.
7. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Centro deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Articolo 8 – Istanze improcedibili e inammissibili

1. Sono improcedibili le istanze che non consentono l'identificazione del richiedente, salvo che lo stesso provveda a fornire successivamente le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione della sua istanza. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 7, co. 4, riprende a decorrere dalla ricezione, da parte del Centro, dell'istanza regolarizzata e completa.
2. Non sono ammissibili le istanze meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni il Centro disponga.
3. Non sono nemmeno ammissibili istanze di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il regolare e buon funzionamento del Centro.
4. In presenza di istanze generiche che non individuino i dati, i documenti o le informazioni richieste, il responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento. Qualora l'istante non fornisca i chiarimenti richiesti o li fornisca in maniera insufficiente, l'istanza potrà essere dichiarata inammissibile.

sole persone fisiche; 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. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al centro (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti ecc.).

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente trasmette loro, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC, la copia dell'istanza d'accesso generalizzato, provvedendo alla cancellazione dal testo di ogni informazione e dato personale eccedente rispetto alla finalità di proporre l'eventuale opposizione all'accesso.

3. La comunicazione deve indicare altresì le modalità di proposizione dell'eventuale opposizione all'accesso, che i controinteressati possono presentare entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e, comunque, fino ad un massimo di dieci giorni.

Articolo 11 - Accoglimento della istanza

1. Se l'istanza di accesso civico generalizzato viene accolta, l'ufficio invita tempestivamente il richiedente a ritirare in orario di apertura degli uffici del Centro i dati e i documenti oggetto di richiesta. Se richiesto, i dati e i documenti oggetto di accesso, sono trasmessi al richiedente con le modalità previste dalla normativa. Nel caso in cui l'istanza riguardi la richiesta di accesso civico si provvederà a pubblicare tempestivamente sul sito della Centro dati o le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2. Qualora l'istanza sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio competente comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati di detta comunicazione e, salvo che non siano state notificate richieste di riesame o ricorsi, l'Ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 12 - Differimento o non accoglimento dell'istanza

1. Se l'istanza di accesso civico generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità dell'istanza o di esclusione dell'accesso, oppure con riferimento ai limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal decreto trasparenza.

2. Tutte le aree del Centro sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso le domande di accesso civico semplice e generalizzato pervenute e le decisioni (accoglimento, rifiuto, differimento) assunte in merito alle domande.
3. Il registro reca, quali indicazioni minimi e essenziali, l'oggetto della istanza d'accesso civico, la data, l'eventuale presenza di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, e aggiornato annualmente, sul sito istituzionale del Centro, oscurando eventuali dati personali, nella sezione Amministrazione trasparente – accesso civico.

CAPO V – ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 16 - Contenuto

1. L'accesso documentale è disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990. Esso comporta il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla società o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dal Centro, che non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso né a reperire dati *aliunde*.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 17 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge 241/1990, negli altri casi specificamente previsti da altre disposizioni di legge, con particolare riferimento al D.lgs. n. 196/2003 e al Regolamento 679/16 in materia di protezione di dati personali.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui ciò sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati che possano rivelare lo stato di salute o attengano alla sfera sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero, consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentali e inviolabili.

dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Art. 21 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere l'istanza in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale e ne rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata erroneamente al Centro, ma riguardante amministrazioni diverse, è immediatamente rimessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo 26.

Art. 22 - Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte del Centro. Trascorso inutilmente detto tempo, l'istanza si intende respinta.
2. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e comunque entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. Il termine del procedimento in tal caso rimane sospeso e riprenderà a decorrere dalla data ricezione, da parte del Centro, di tutto quanto richiesto per il completamento o la regolarizzazione dell'istanza.

Art. 23 - Accoglimento della istanza

1. Ove nulla osti, l'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento da parte del Centro dandone immediata comunicazione all'istante.

Art. 24 - Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca

1. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. per gli importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
3. Il costo della spedizione dei documenti, effettuata con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo, è a totale carico del richiedente.

3. Il differimento può essere esercitato quando dalla diffusione dei documenti richiesti possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi associazioni o imprese ed anche quando l'accesso impedisca o gravemente ostacoli l'ordinaria attività del Centro. Il differimento è disposto dal responsabile del procedimento con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

4. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'articolo 25, comma 4 della legge 241/1990.

Articolo 28 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25, comma 4 della legge 241/1990.

CAPO VII - NORME FINALI

Articolo 29 - Norma di rinvio

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 30 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui viene approvata la relativa deliberazione ed abroga i precedenti regolamenti in materia.


Il Direttore del Centro
(Roberto Sanfilippo)