



Consiglio Regionale

DISCIPLINARE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO ED ACCESSO DOCUMENTALE

INDICE

TITOLO I –disposizioni Generali

Art 1 – Definizioni	3
Art. 2 - Oggetto	3
Art. 3 – Principi generali in materia di accesso civico	3
Art. 4 – Il registro degli accessi	4

TITOLO II – l’accesso civico semplice

Art. 5- Oggetto e modalità di presentazione dell’istanza	4
Art. 6 - Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia	5

TITOLO III – l’accesso civico generalizzato

Art. 7 - Oggetto e modalità di presentazione dell’istanza	5
Art. 8 - L’Ufficio competente all’istruttoria ed alla definizione del procedimento	5
Art. 9 - Limiti all’esercizio di accesso civico generalizzato	5
Art. 10 - Il dialogo cooperativo con il richiedente	6
Art. 11 - Il procedimento interno e la tutela dei controinteressati	6
Art. 12 - La motivazione del diniego di accesso	7
Art. 13 – Gli strumenti di tutela avverso il diniego	7

TITOLO IV – disposizioni comuni in materia di accesso civico

Art. 14 - L’Ufficio competente a ricevere le istanze di accesso	8
Art. 15 - Il termine di conclusione del procedimento	8

TITOLO V - l’accesso documentale

Art. 16 – Principi generali	8
Art. 17 – Responsabile del procedimento	9
Art. 18 – Accesso informale	9
Art. 19 – Accesso formale	9
Art. 20 – Controinteressati	10
Art. 21 – Accoglimento e rifiuto della richiesta	10
Art. 22 – Modalità di accesso	10
Art. 23 - Differimento dell’istanza di accesso ai documenti amministrativi	11

ALLEGATI:

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico al RPCT	
Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo	
Allegato n. 3 Modulo richiesta accesso civico generalizzato	
Allegato n. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato	
Allegato n. 5 Modulo opposizione del controinteressato	
Allegato n. 6 Modulo istanza di riesame del controinteressato	
Allegato n. 7 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	

Titolo I – disposizioni generali

Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente disciplinare si intende per:

- a) “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 ed integrato dal D.lgs n. 97/2016;
- b) “accesso documentale”: l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico o accesso civico semplice”: l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato”: l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.
- e) RPCT: il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- f) ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione
- g) URP: “Ufficio Relazioni per il pubblico”;
- h) “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

1. Il presente atto disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) **accesso civico semplice**: sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che il Consiglio Regionale abbia omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo, ai sensi del decreto trasparenza. La disciplina di riferimento dell’accesso civico semplice è:
 - art. 5, comma 1 del decreto trasparenza.
 - b) **accesso civico generalizzato**: è il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dal Consiglio Regionale, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. La disciplina di riferimento dell’accesso civico generalizzato è:
 - art. 5, comma 2 del decreto trasparenza;
 - delibera ANAC n. 1309/2016 recante “*linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’ art. 5, comma 2 del dlgs n. 33 del 2013*”;
 - circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 2017;
 - c) **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. La disciplina di riferimento dell’accesso documentale è:
 - Capo V della legge 241/1990 recante “*nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”
 - D.P.R. n. 184/2006 recante “*regolamento sull’accesso ai documenti amministrativi*”
 - D.lgs 50/16 (*Codice dei contratti pubblici*) art. 53
2. In considerazione della competenza esclusiva attribuita allo Stato in materia di trasparenza amministrativa, come affermato nell’articolo 11, ultimo periodo, del decreto legislativo 150/2009, l’ambito dispositivo riconosciuto al presente disciplinare attiene all’organizzazione delle attività dei servizi al fine di garantire il rispetto della “libertà di accesso civico”, sia con riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, sia con riferimento alle linee guida emanate dall’Autorità nazionale anticorruzione di concerto con il Garante per la riservatezza dei dati personali.

Art. 3

Principi generali in materia di accesso civico

1. La trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato, unitamente al principio di pubblicità e conoscibilità delle informazioni in possesso del Consiglio Regionale, deve ispirarsi ai seguenti principi

contenuti nelle linee guida Anac n. 1309/2016 e nella circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017:

- a) condivisione con la collettività del proprio patrimonio informativo;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) "dialogo cooperativo" con il richiedente, instaurando un rapporto collaborativo nelle varie fasi di trattazione dell'istanza.

Art. 4

Il Registro degli accessi

1. Presso il Consiglio Regionale è istituito il registro degli accessi pubblicato nella "Sezione Amministrazione trasparente-Altri Contenuti-Accesso Civico" del sito istituzionale.
2. 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.
3. Il Registro è tenuto dal RPCT che ne cura l'aggiornamento periodico, con cadenza semestrale, secondo quanto previsto dal vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vigente.

Titolo II – L'accesso civico semplice

Art. 5

Oggetto e modalità di presentazione dell'istanza

1. 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.
2. La richiesta di accesso civico semplice contenente le generalità del richiedente con i relativi recapiti, può essere presentata nelle seguenti modalità:
 - a) mediante consegna a mano;
 - b) a mezzo di posta o fax;
 - c) per via telematica. Qualora l'istanza venga inoltrata a mezzo Pec, non è necessario allegare alla stessa il documento d'identità del richiedente.
3. In ogni caso l'istanza, in qualunque modo trasmessa, deve essere acquisita, da parte dell'Ufficio Protocollo, controllo di gestione e URP, al 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. 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.
4. 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. 16.
5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale nel rispetto della vigente normativa, l'RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
6. Se il documento, l'informazione o il dato non risultano pubblicati, l'RPCT invita il Responsabile della trasmissione e dell'elaborazione dei dati, il Responsabile della pubblicazione ed il Dirigente della struttura di riferimento a provvedere.
7. Nei casi di reiterato inadempimento agli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, l'RPCT effettua la segnalazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti competenti in tema di responsabilità.

Art. 6

Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia

1. Nel caso in cui, a seguito di una richiesta di accesso civico semplice, i responsabili di cui al precedente art. 5, c. 6, ritardino oppure omettano la pubblicazione di quanto richiesto entro i termini di cui al precedente art. 5, provvede, ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis della legge 241/1990, il titolare del potere sostitutivo nominato dal Consiglio Regionale.
2. Qualora, a seguito di una richiesta di accesso civico, il cittadino non ottenga alcuna risposta, né alcun intervento finalizzato a rendere pubblica l'informazione richiesta, questi potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui al precedente comma che è obbligato a provvedere entro il termine massimo di trenta giorni, dandone comunicazione al richiedente e indicando il percorso telematico per l'accesso ai dati documenti richiesti.
3. Il nominativo del titolare del potere sostitutivo, il suo recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati nella pagina istituzionale del Consiglio Regionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Titolo III – L'accesso civico generalizzato

Art. 7

Oggetto e modalità di presentazione dell'istanza

1. 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.
2. 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:
 - a. mediante consegna a mano
 - b. a mezzo di posta o fax;
 - c. per via telematica secondo le modalità previste dalla normativa vigente
3. Il richiedente è comunque 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.
4. L'esercizio del diritto di accesso è gratuito. Il Consiglio Regionale potrà comunque valutare, in caso di richieste eccessivamente onerose, di richiedere all'istante un eventuale rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per la riproduzione su supporti materiali (carta o CD). Resta inteso che la trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporti forniti dal richiedente (ad esempio CD o dispositivo USB) sono esenti da rimborso.
5. Le entrate derivanti dalle spese di cui al precedente comma saranno devolute a finalità istituzionali.
6. 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.

Articolo 8

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

1. La struttura del Consiglio Regionale che detiene materialmente i dati o i documenti oggetto della richiesta cura l'istruttoria, ed emana il provvedimento finale.
2. Nell'ambito della fase istruttoria la medesima struttura prende in esame la richiesta, individua i documenti e le informazioni di cui si chiede l'accesso e procede all'accoglimento o al diniego (anche parziale) in caso di limiti ed eccezioni previsti dalla vigente normativa.

Art. 9

Limiti all'esercizio di accesso civico generalizzato

1. Ferme restandole norme sulla conservazione dei documenti amministrativi, la portata generale del principio di conoscibilità dei dati o dei documenti in possesso del Consiglio Regionale non ammette limitazioni se non per espressa previsione di legge.
2. Al fine di assicurare sia l'esercizio del diritto di accesso civico, sia il diritto alla tutela della riservatezza dei dati, pubblici o privati, l'Ufficio competente di cui all'art. 8 è tenuto a verificare, di volta, in volta, se

L'ostensione degli atti richiesti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

3. L'eventuale diniego dell'accesso, per ragioni legati alla tutela della riservatezza, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà essere motivato con la precisa indicazione dei seguenti elementi:
 - a. quale tra interesse specifico viene pregiudicato tra quelli per i quali sia prevista la tutela da parte di norme di legge o altre disposizioni
 - b. il pregiudizio concreto prefigurato che dipenda direttamente dalla ostensione dell'informazione o del documento richiesto;
4. Laddove il limite all'accesso all'informazione o al documento sia dovuto a fattori i cui effetti hanno una natura temporanea, l'Amministrazione è tenuta a comunicare al richiedente il differimento dell'accesso a un tempo successivo, specificamente indicato
5. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi dati e/o documenti i cui limiti, ai fini della tutela della privacy, riguardano solo parti di essi, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento dei dati riservati e consentendo l'accesso alle parti restanti
6. 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.
7. Al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, non sono altresì ammissibili istanze di accesso aventi ad oggetto un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione. La ragionevolezza della richiesta va, in ogni caso, valutata tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) l'attività di elaborazione che l'amministrazione deve svolgere per rendere disponibili i dati e/o i documenti richiesti;
 - b) le risorse interne che occorre impiegare per soddisfare la richiesta;
 - c) la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
8. 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 dal Consiglio Regionale 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 del Consiglio Regionale 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.
9. Qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda, la stessa dovrà essere trattata come richiesta di accesso generalizzato

Articolo 10

Il dialogo cooperativo con il richiedente

1. 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.
2. Il Consiglio Regionale 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, nelle ipotesi di cui all'art. 9, c. 7 e 8, 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.

Articolo 11

Il procedimento interno e la tutela dei controinteressati

1. 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
2. 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.
 3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Qualora la comparazione tra l'interesse all'accesso civico generalizzato e la tutela degli interessi risulti complessa e non supportata esplicitamente da norme di legge o altre disposizioni, la struttura procedente, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.

Articolo 12

La motivazione del diniego di accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Articolo 13

Gli strumenti di tutela avverso il diniego

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di cui al precedente art. 12, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dalla richiesta di riesame.
2. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, competente a decidere in prima istanza, la competenza a decidere sulla richiesta di riesame è attribuita al titolare del potere sostitutivo nominato dal Consiglio Regionale. (fare link una volta pubblicato alla pg di riferimento)
3. Se l'accesso è stato negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati e dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. In tal caso, a decorrere dalla data della comunicazione, il termine per l'adozione del provvedimento da parte RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai suddetti dieci giorni.
4. Il richiedente può, altresì, rivolgersi al Difensore Civico Regionale il quale si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ufficio che ha pronunciato la decisione. Qualora quest'ultimo non confermi il diniego o il differimento entro 30 giorni dalla decisione, l'accesso è consentito.
5. Se l'accesso generalizzato è negato o differito per la tutela della protezione dei dati personali, in conformità della disciplina legislativa in materia, il Difensore civico provvede sentito il garante per la protezione dei dati personale il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. In tal caso, a decorrere dalla data della comunicazione, il termine per la pronuncia del Difensore Civico è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai suddetti dieci giorni.
6. Avverso la decisione dell'ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT o del Difensore Civico Regionale, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

7. I medesimi strumenti di tutela sono previsti per i controinteressati nelle ipotesi di opposizione all'accoglimento dell'istanza di accesso da parte del richiedente

Titolo IV – disposizioni comuni in materia di accesso civico

Articolo 14

L'Ufficio competente a ricevere le istanze di accesso

1. Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato) il Consiglio Regionale individua l'Ufficio Protocollo, controllo di gestione e URP il compito di ricevere tutte le istanze, nel rispetto dei tempi prescritti dalle norme di legge. Detto Ufficio, una volta ricevuta l'istanza, provvede alla protocollazione della stessa ed alla contestuale trasmissione al RPCT con riferimento alle richieste di accesso civico semplice o all'ufficio di cui al precedente art. 8 per le 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.
2. L'acquisizione dell'istanza al protocollo del Consiglio Regionale deve avvenire tempestivamente e, comunque, non oltre 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta. Nel caso in cui l'istanza pervenga per via telematica in giornate non lavorative o al di fuori degli orari d'ufficio garantiti dal Consiglio Regionale, la protocollazione dovrà essere effettuata entro il primo giorno lavorativo utile.
3. L'Ufficio Protocollo, controllo di gestione e URP provvede, con il supporto del RPCT, ad individuare ed assegnare le istanze alle strutture organizzative del Consiglio Regionale competenti per materia ad istruire e a decidere sulla domanda.
4. Qualora non si riesca ad individuare tempestivamente il Servizio competente o nel caso di istanze che coinvolgono la competenza di più servizi (istanze plurime o trasversali), l'Ufficio Protocollo, controllo di gestione e URP provvede all'assegnazione della richiesta alla Direzione competente.
5. Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata ad un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'Ufficio Protocollo, controllo di gestione e URP deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente. Il cittadino non è tenuto, in ogni caso, a formulare una nuova istanza.
6. In ogni caso tutte le richieste pervenute ad uffici diversi dall'Ufficio Protocollo, Controllo di gestione ed URP dovranno essere tempestivamente, e comunque non oltre 1 giorno lavorativo dalla data di effettiva presentazione, trasmesse, da parte degli Uffici/Servizi riceventi, all'Ufficio Protocollo, Controllo di gestione ed URP che provvederà allo smistamento delle stesse secondo le modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

Art. 15

Il termine di conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico (semplice o generalizzato) 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.
2. 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
3. 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.
8. 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. 16

Principi generali

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dal Consiglio Regionale 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.
2. 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.
4. 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.
5. L'amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
6. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dal Consiglio Regionale, 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 o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

Art. 17

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario.

Art. 18

Accesso informale

1. 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 controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. 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.
3. 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, controllo di gestione e URP, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta.
4. 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.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio, viene conservata apposita annotazione.
6. 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. 19

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti di cui all'art. 18 c. 3, può essere presentata direttamente all'Ufficio protocollo del Consiglio Regionale, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo allegato al presente disciplinare, nei seguenti modi:
 - a. mediante consegna a mano
 - b. a mezzo di posta o fax;
 - c. per via telematica secondo le modalità previste dalla normativa vigente
2. Nell'istanza l'interessato deve indicare:
 - a) i propri dati personali identificativi e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) gli estremi del documento d'identità accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c) 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;
 - d) il proprio interesse diretto, concreto attuale;
 - d) 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;
 - e) data e sottoscrizione.

3. 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 del Consiglio Regionale
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del 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. 20

Controinteressati

1. 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.
2. 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.
3. 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. 21

Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. 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.
2. 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.
3. 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.
 3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 22

Modalità di accesso

1. 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.
2. 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.
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, 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.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esercizio del diritto di accesso è gratuito. Il Consiglio Regionale potrà comunque valutare, in caso di richieste eccessivamente onerose, di richiedere all'istante un eventuale rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per la riproduzione su supporti materiali (carta o CD). Resta inteso che la trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporti forniti dal richiedente (ad esempio: CD o dispositivo USB) sono esenti da rimborso.
6. Le entrate derivanti dalle spese di cui al precedente comma saranno devolute a finalità istituzionali.

- 7.. 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. 23

Differimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - d) 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;
 - e) 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.
2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
3. Il provvedimento con il quale viene differito l'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.