

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) Accesso documentale (o accesso agli atti), disciplinato dal capo V della legge 241/1990 e oggetto della sezione II del presente Regolamento;
 - b) Accesso civico (o accesso civico semplice), ovvero l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013 (di seguito definito Decreto Trasparenza), che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza. Questa tipologia di accesso è il contenuto della Sezione III del presente Regolamento;
 - c) Accesso generalizzato (o accesso civico generalizzato), che si riferisce all'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, e che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Questa tipologia di accesso è il contenuto della Sezione IV del presente Regolamento.

Art. 2 - Definizioni

1. Nel seguito del presente documento, con il termine:
 - a) **"Documento amministrativo"** si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati e detenuti dalla LAZIOcrea S.p.A. e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività di pubblico interesse;
 - b) **"Diritto di accesso ai documenti"** si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - c) **"Interessati all'accesso ai documenti"** si intendono tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
 - d) **"Controinteressati all'accesso ai documenti"** si intendono 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;
 - e) **"Diritto di accesso civico"** (semplice) il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la LAZIOcrea S.p.A. abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza; (generalizzato) il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o atti detenuti dalla LAZIOcrea, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
 - f) **"Interessati all'accesso civico generalizzato"** si intendono coloro che abbiano interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti da LAZIOcrea S.p.A. senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
 - g) **"Controinteressati all'accesso civico generalizzato"** si intendono tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
 - h) **"Coordinamento Accessi"** (di seguito C.A.), l'ufficio che svolge il ruolo di centro di raccolta di tutte le istanze di accesso agli atti, documenti, informazioni, dati che pervengono in LAZIOcrea S.p.A., valuta in prima istanza l'ammissibilità della richiesta e si coordina, se necessario, con il Responsabile del Procedimento di Accesso;

- i) **“Responsabile Procedimento Accesso (di seguito RPA)”**, è generalmente il soggetto responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l’accesso agli atti, che una volta ricevuta l’istanza considerata ammissibile, è responsabile dell’istruttoria del relativo procedimento di accesso e dell’adozione di tutti i provvedimenti connessi;
- j) **“Registro accessi”** il registro delle richieste di accesso.

Art. 3 – Principali Differenze fra Accesso Generalizzato e Accesso Civico

1. L’Accesso Generalizzato non sostituisce l’Accesso Civico “Semplice” (d’ora in poi “Accesso Civico”) previsto dall’art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.lgs. 97/2016. L’Accesso Civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza di tali obblighi imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.
2. L’Accesso Generalizzato si delinea invece come autonomo e indipendente dai presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2 del D.lgs. 33/2013 e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3 D.lgs. 33/2013).
3. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento di poter essere azionati da “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti.

Art. 4 - Principali Differenze fra Accesso Generalizzato e Accesso agli Atti ex L. 241/1990

1. L’Accesso Generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell’Accesso ai Documenti Amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d’ora in poi “Accesso Documentale”). La finalità dell’Accesso Documentale ex L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all’Accesso Generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *«interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso»*. La Legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, mentre invece il diritto di Accesso Generalizzato, oltre che quello “semplice”, è riconosciuto proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

Art. 5 - Registro degli Accessi

1. L’arrivo delle richieste e la gestione delle stesse verranno tracciati nel registro degli accessi pubblicato nella sezione Società Trasparente del sito web aziendale, sottosezione “Altri contenuti-Accesso civico”. Il registro degli accessi è costantemente aggiornato.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta le seguenti informazioni, previo oscuramento dei dati personali:

- a) Tipologia di accesso;
- b) Data di presentazione nonché i dati della registrazione al protocollo generale;
- c) Oggetto della richiesta;

- d) Presenza di controinteressati;
- e) Ufficio responsabile dell'istruttoria;
- f) Esito: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale;
- g) Data del provvedimento (data del riscontro formale all'istanza);
- h) Sintesi della motivazione (ragioni del diniego parziale o totale).

Sezione II - ACCESSO DOCUMENTALE ex L. 241/1990

Art. 6 - Ambito di applicazione

1. La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data da LAZIOcrea S.p.A.
2. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici della LAZIOcrea S.p.A.
3. La legge 241/90 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

Art. 7 - Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque abbia un interesse proprio al procedimento, sia esso persona fisica o giuridica.
2. Ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241/90, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Art. 8 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, comunque, su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, anche in formato elettronico, dei documenti amministrativi. Non è ammessa l'estrazione di copia tramite foto da parte del richiedente dei documenti soggetti ad accesso.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Art. 9 - Accesso informale

1. L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, in tutti i casi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e il documento sia immediatamente disponibile.

2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al C.A., preferibilmente, al fine di poter garantire l'evasione dell'istanza, previa richiesta di appuntamento inviata via e-mail o posta ordinaria al C.A., ai seguenti indirizzi:

- posta elettronica certificata: accessi.laziocrea@legalmail.it
- posta ordinaria: LAZIOcrea S.p.A.,
Coordinamento accessi
Via Anagnina 203 – 00118 Roma,
avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura “Richiesta di accesso agli atti”.

3. Il C.A., pertanto, provvederà a individuare il RPA che deve curare la relativa istruttoria e, anche tramite e-mail, vengono comunicati all'istante sia il nominativo del RPA al quale dovrà rivolgersi, sia la data e l'ufficio presso il quale potrà prendere visione degli atti/documenti richiesti.

4. L'interessato deve (i) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano in modo chiaro l'individuazione, (ii) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, ed (iii) esibire il proprio documento di identità ovvero i propri poteri rappresentativi.

5. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità dal RPA è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, o il rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure secondo quanto richiesto.

6. Terminato l'esame dei documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti che verrà protocollata dal C.A.

7. Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, il RPA indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

Art. 10 - Accesso formale

1. Al di fuori dei casi sopra descritti in cui può essere presentata richiesta di accesso in via informale, ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. La richiesta formale, adeguatamente motivata, è redatta mediante l'utilizzo dell'Allegato A tramite:

- a) posta elettronica certificata: accessi.laziocrea@legalmail.it
- b) posta ordinaria: LAZIOcrea S.p.A.,

Coordinamento accessi
Via Anagnina 203 - 00118 Roma
avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura “Richiesta di accesso agli atti”.

3. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 82/2005, ovvero utilizzando il sopra menzionato indirizzo di posta elettronica certificata e apponendo la firma digitale.

4. Il C.A. provvede alla protocollazione e allo smistamento all'ufficio interessato.

5. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la richiesta di accesso formale potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile e/o funzionale all'interesse del richiedente.

6. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine individuato dal richiedente dovrà essere motivato per iscritto dal RPA.
7. Il RPA comunica al richiedente la data entro la quale verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. L'RPA dovrà fornire un riscontro entro 20 gg dal ricevimento della richiesta.
8. Qualora il C.A. riscontri che la richiesta sia irregolare o incompleta o non adeguatamente motivata, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, ne dà immediata comunicazione allo stesso anche a mezzo posta elettronica, con il dettaglio dei chiarimenti da fornire. In tale ipotesi il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

Art. 11 - Notifica ai controinteressati

1. Il RPA, se individua soggetti controinteressati all'accesso ai documenti di cui all'art. 22, co. 1, lett. c) della L. 241/1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o in forma equivalente per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi richiamati nel documento e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. Contestualmente alla comunicazione al controinteressato, il RPA, comunica all'interessato, con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, l'avvenuta notifica ai controinteressati e l'assegnazione di un termine per dare un riscontro.
3. Il termine per il riscontro dei controinteressati è di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.
4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
5. Il RPA prima di procedere alla decisione sulla richiesta valuterà le comunicazioni dei controinteressati.

Art. 12 - Conclusione del procedimento

1. All'esito dell'istruttoria, il RPA, con atto scritto a firma del Responsabile della Struttura aziendale competente, comunica al richiedente, anche tramite posta elettronica, l'accoglimento o il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della L. 241/90 e debbono essere motivati.
3. Esclusivamente per l'accesso formale, il termine per l'esame e il rilascio di copia del documento, non può essere superiore a trenta giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta, fatti salvi i casi di sospensione o differimento, decorrenti dalla data nella quale sono pervenute le istanze da parte dei soggetti interessati, così come risultante anche dal protocollo aziendale. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, le istanze si intendono rigettate.
4. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
5. Terminato l'accesso presso i competenti uffici aziendali, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.

Art. 13 - Visione dei documenti

1. La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata alla presenza di un dipendente di LAZIOcrea S.p.A. presso la sede legale, ovvero presso altra sede che ha formato il documento o lo detenga stabilmente.
2. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale tramite P.E.C.. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici.
3. Nel caso in cui venga richiesta la visione e l'esame di più documenti è sottoposto in visione al richiedente un documento per volta.
4. La persona autorizzata ad esaminare i documenti ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti stessi. In ogni caso, è fatto divieto all'interessato ovvero al soggetto dallo stesso delegato di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali, nonché di estrarre copia con foto del documento oggetto dell'accesso.
5. L'esame dei documenti è gratuito – salvo eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto in via anticipata – e deve essere eseguito personalmente dal richiedente ovvero da un soggetto munito di idonea delega, previo accordo sui tempi e sui modi con il RPA.

Art. 14 - Rilascio di copie

1. Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca sono determinate nell'allegato F.
2. Le tariffe saranno periodicamente aggiornate, in relazione ai costi effettivi di riproduzione e di ricerca.

Art. 15 - Esclusione dall'esercizio del diritto di accesso documentale

1. Il Diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso documentale è escluso nelle ipotesi di cui all'art. 24 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.:
 - a) atti e documenti relativi ai procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
 - b) atti normativi, amministrativi generali di programmazione e pianificazione aziendale;
 - c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
 - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. Il diritto di accesso documentale è, inoltre, escluso per le segnalazioni di illeciti effettuate ai sensi del D.lgs. 24/2023 *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*.
4. È in ogni caso garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

5. Sono sottratti al diritto di accesso e ad ogni forma di divulgazione ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 36/2023 e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art. 139 del succitato Decreto legislativo per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza:

a) le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Decreto legislativo soprarichiamato per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) le relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) le piattaforme digitali e le infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale;

e) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;

5. In relazione all'ipotesi di cui alle lettere a) e b), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

a)

Art. 16 – Accesso nelle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici - Differimento dell'esercizio del diritto di accesso

1. In applicazione di quanto disposto dall'art. 35 del D.lgs. n. 36/2023 e secondo le regole procedurali e processuali in tema di accesso agli atti di gara disciplinate dal successivo art. 36, LAZIOcrea, assicura in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2. La LAZIOcrea S.p.A. dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso tutte le volte in cui siffatto differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 241/1990 ovvero per salvaguardare proprie e specifiche esigenze, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il diritto di accesso è differito ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 36/2023 e, comunque, fatta salva la disciplina prevista dall'art. 139 del decreto legislativo di cui sopra per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza:

a) nelle procedure aperte in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della LAZIOcrea S.p.A., dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;

- d) " in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
- e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.
4. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al co. 2 dell'art. 35 del succitato D.lgs. 36/2023, gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'[articolo 326 del codice penale](#). !
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente.
6. Se la causa che ha determinato il differimento dell'esercizio del diritto di accesso attiene solo ad una parte del contenuto del documento amministrativo, al richiedente è comunque garantita la visione e/o il rilascio di copie delle parti del documento per le quali non sussistono le ragioni che giustificano il differimento.

Art. 17 - Impugnazioni

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, della L. 241/1990, l'istante può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 o, nello stesso termine, al Difensore Civico competente per ambito territoriale.
2. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.
3. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente dell'ufficio responsabile del Diritto di Accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al TAR di cui all'art. 25 della Legge 241/1990 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.
5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo. (D.lgs. 104/2010).

Sezione III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Definizione

1. L'Accesso Civico Semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la LAZIOcrea S.p.A ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.lgs. 33/2013 (cd. Decreto Trasparenza") – art. 5, comma 1 e ss.mm.ii..

Art. 18 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto:
- chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato;

- non è richiesta alcuna motivazione; la LAZIOcrea S.p.A è tenuta a prendere in considerazione le richieste di Accesso Civico semplice a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

2. L'istanza di Accesso Civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

Art. 19 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza va presentata al C.A. utilizzando l'Allegato B ai sensi dell'art. 5 c. 1 del D.lgs. 33/2013 ed essere indirizzata all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata tramite:

a) posta elettronica certificata: accessi,laziocrea@legalmail.it

b) posta ordinaria: LAZIOcrea S.p.A.
Coordinamento accessi
Via Anagnina, 203 - 00118 Roma

avendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura "Richiesta di accesso civico semplice".

2. L'istanza potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello e vi deve essere allegata una copia di un documento di identità dell'istante.

3. In caso di mancata pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) di ANAC o in "Società Trasparente" di LAZIOcrea di atti, dati e informazioni relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture e le procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici - che ai sensi del D.lgs. 36/2023 devono essere tempestivamente trasmessi alla BDNCP presso l'ANAC dalla LAZIOcrea attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici - l'istanza di accesso civico ex art. 5, co. 1 del D.lgs. 33/2013 è presentata al C.A. all'attenzione del RPCT di LAZIOcrea al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto dall'Allegato 4C del PTPCT ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. 33/2013. Ove sia appurato che la Società abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice di cui all'art. 5, co. 1 del D.lgs. 33/2013 è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Art. 20 - La competenza a decidere sulla domanda

1. Il RPCT, verificata l'ammissibilità dell'istanza, provvede ad inoltrarla al responsabile del dato, a quello della pubblicazione e, per conoscenza, al Responsabile dell'Ufficio competente.

2. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia carente di informazioni, il RPCT si attiverà richiedendo all'istante, anche tramite posta elettronica, ove possibile, l'integrazione di quanto mancante, precisando che in caso negativo l'istanza non potrà avere seguito.

3. Ove tale istanza venga erroneamente presentata ad altro ufficio della LAZIOcrea S.p.A. sarà cura del Responsabile dello stesso ufficio provvedere a trasmetterla immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Il responsabile del dato deve evadere la richiesta entro 30 giorni dalla sua presentazione, procedendo alla trasmissione del documento/dato al responsabile per le pubblicazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito e, contestualmente, deve provvedere a comunicare al RPCT l'esito dell'istruttoria.

5. A seguito della comunicazione della conclusione dell'istruttoria, il RPCT provvede, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale

(link). Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati sul sito aziendale, nel rispetto della normativa vigente, il RPCT provvede a comunicare all'istante il relativo link.

21 - Potere sostitutivo

6. In caso di ritardo, mancata risposta o diniego da parte del RPCT, l'istante può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo tramite l'Allegato C.

7. La competenza a decidere sulle domande di riesame spetta al Presidente del CdA che, pertanto, è il titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e attivare le strutture competenti affinché, entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza di riesame, provvedano alla pubblicazione del dato/informazione oggetto della richiesta. Il titolare del potere sostitutivo provvede, quindi, a comunicare via e-mail all'istante l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 22 - La decorrenza del termine

1. Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre "dalla data di presentazione dell'istanza" (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).

2. Di conseguenza, ai fini dell'esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo ma dalla data di presentazione dell'istanza e, pertanto, l'apposizione del protocollo aziendale deve essere tempestiva ed apposta lo stesso giorno in cui la Società riceve la domanda. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre esclusivamente dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

Art. 23 - Impugnazioni

1. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, ovvero di diniego del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

2. L'istante può presentare ricorso oltre che al TAR, nello stesso termine, anche al Difensore Civico competente per ambito territoriale. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.

3. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al RPCT. Il RPCT deve emettere un provvedimento motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di trenta giorni per il ricorso al TAR, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Sezione IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 24 - Definizione

1. L'Accesso Civico Generalizzato è il "diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis": si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e anche le informazioni (cfr. art. 5 bis decreto trasparenza) detenuti dalla LAZIOcrea S.p.A. ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Art. 25 - Formulazione dell'istanza di Accesso Civico generalizzato

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 comma 3 del D.lgs. 33/2013, "L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna".
2. La richiesta non deve essere generica e deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.
3. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso della LAZIOcrea S.p.A. (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati e informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.
4. A seguito di una richiesta di Accesso Civico LAZIOcrea S.p.A., deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa: è escluso che per rispondere alla richiesta di accesso sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Art. 26 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza va presentata all'ufficio Coordinamento Accessi utilizzando l'Allegato D.
2. La istanza va presentata tramite:
 - a) posta elettronica certificata: accessi.laziocrea@legalmail.it
 - b) posta ordinaria: LAZIOcrea S.p.A.,
Coordinamento accessi
Via Anagnina 203 - 00118 Romaavendo cura di apporre sulla busta la seguente dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato".
3. Direttamente presso l'ufficio Coordinamento Accessi, fissando preventivamente un appuntamento, possibilmente via mail, utilizzando gli indirizzi sopra riportati.
4. L'istanza potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello e vi deve essere allegata una copia di un documento di identità dell'istante.
5. Il Coordinamento Accessi provvede alla protocollazione e allo smistamento al RPA che curerà l'accesso dandone comunicazione degli esiti al Coordinamento stesso anche ai fini dell'aggiornamento del Registro.

Art. 26 - Procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da parte del RPA. Tale provvedimento deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati, anche tramite posta elettronica, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.
2. Il termine di trenta (30) giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni (10) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013).
3. La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.
4. L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" ed è comunque valutata "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).
5. In caso di accoglimento, il RPA provvede a trasmettere al richiedente, contestualmente al provvedimento di accoglimento dell'istanza, anche tramite posta elettronica, i dati o i documenti richiesti.

6. Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, il RPA provvede a trasmettere la comunicazione al controinteressato, e al richiedente i dati e i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
7. Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione.
8. Della conclusione del procedimento di Accesso Civico generalizzato, il RPA deve darne comunicazione al RPCT.

Art. 27 - Notifica ai controinteressati

1. Nel caso di accesso generalizzato, il RPA, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica, a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2 del D.lgs. 33/2013; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne alla LAZIOcrea S.p.A. rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il RPA provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Art. 28 - Esclusioni e limitazioni dell'accesso civico generalizzato

Eccezioni assolute:

Ai sensi del sopracitato art. 5 bis, co. 3 del Decreto Trasparenza, il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente 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'[articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990](#);

Eccezioni relative:

Ai sensi del primo e secondo comma dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'accesso è così rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi:

Interessi pubblici (art.5-bis co. 1)

- 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 ed il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive

Interessi privati (art. 5-bis co. 2)

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni). Per «dato personale» si intende «qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale» (art. 4 del GDPR 679/2016). Pertanto, le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni non rientrano in tale nozione;

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;

d) la tutela del whistleblower con riferimento alle segnalazioni di violazioni e illeciti effettuati ai sensi del D.lgs. 36/2023.

Art. 29 - Conclusione del Procedimento

1. Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre “dalla presentazione dell’istanza” (art. 5, co. 6, Decreto Trasparenza).

2. Di conseguenza, ai fini dell’esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo ma dalla data di presentazione dell’istanza e, pertanto, l’apposizione del protocollo aziendale deve essere tempestiva e apposta lo stesso giorno in cui la Società riceve la domanda.

3. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, la società provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

5. In caso di accoglimento, nonostante l’opposizione del controinteressato, la società può trasmettere i dati o i documenti richiesti, non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

6. È fatto divieto l’estrazione di copia del documento oggetto dell’accesso con foto da parte dell’interessato.

Art. 30 - Richiesta di riesame

1. Ai sensi dell’art. 5, co. 7, D.lgs. n. 33/2013, “nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine di cui al co. 6 dell’art. 5 del D.lgs. 33/2013”, ossia entro trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, salvo differimento dei termini per notifica ai controinteressati, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza utilizzando l’Allegato E.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

3. Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la competenza a decidere sulle domande di riesame spetterà al Responsabile della struttura competente.

4, Nel caso di accesso negato o differito, a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 31 - Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

1. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la LAZIOcrea S.p.A. deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis: il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, ossia alle eccezioni assolute e alle eccezioni relative.

Diniego

2. La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera chiara.

3. Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso la LAZIOcrea S.p.A. deve quindi:

a) indicare chiaramente quale - tra gli interessi elencati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D.lgs. 33/2013 - viene pregiudicato;

b) dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;

c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

L'accesso parziale

4. Se LAZIOcrea S.p.A. ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sia assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto dei dati o del documento, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. Accesso parziale).

Il differimento

5. Per il differimento occorre considerare, inoltre, che i limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione per cui è richiesto l'accesso: "I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, comma 5).

6. La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali". Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, la Società potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

Art. 32 - Impugnazioni

1. È previsto dai commi 7 e 8 dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato:

a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;

b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico 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'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.

c) Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

2. Poiché i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza "controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall' art. 43, c. 4, d.lgs. n. 33/2013", ne deriva, in analogia con quanto previsto per le ipotesi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5), che il RPCT è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi:

- sia all'Area risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- sia al vertice Societario e agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 33 - Rilascio di copie

1. Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca sono determinate nell'Allegato "Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca e di riproduzione" del presente Regolamento.

2. Tali tariffe saranno periodicamente aggiornate, in relazione ai costi effettivi di riproduzione e di ricerca.

Allegati

ALLEGATO A: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990

ALLEGATO B: Richiesta di accesso civico ex art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO C: Richiesta di accesso civico al Titolare del potere sostitutivo ex art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO D: Richiesta di accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO E: Richiesta di riesame ex art. 5, c. 7, D.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO F: Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca e di riproduzione