AGENZIA
PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA

DISCIPLINARE

IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE,

ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” E “GENERALIZZATO”

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI 2
Art. 1. Definizioni 2
Art. 2. Oggetto e finalità 3
TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE 3
Art. 3. Titolari del diritto di accesso 3
Art. 4. Definizione di documento amministrativo 4
Art. 5. Atti di consulenza legale 4
Art. 6. Modalità di esercizio del diritto di accesso 5
Art. 7. Accesso informale 5
Art. 8. Accesso formale 5
Art. 9. Istanza di accesso per via telematica 6
Art. 10. Il Responsabile del procedimento 6
Art. 11. Notifica ai controinteressati 7
Art. 12. Accoglimento o rifiuto dell'istanza di accesso 8
Art. 13. Modalità di accesso 8
Art. 14. Differimento e limitazione dell'istanza di accesso 9
Art. 15. Disciplina dei casi di esclusione 10
Art. 16. Tutela in caso di diniego 11
Art. 17. Diritto di accesso per particolari categorie 12
TITOLO III – ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" 12
Art. 18. Istanza di accesso civico "semplice" 12
Art. 19. Modalità di esercizio del diritto di accesso 12
Art. 20. Procedimento 13
TITOLO IV – ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" 14
Art. 21. Oggetto e finalità 14
Art. 22. Istanza di accesso civico "generalizzato" 14
Art. 23. Procedimento 15
Art. 24. I controinteressati 16
Art. 25. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso 16
Art. 26. Richiesta di riesame e impugnazioni 17
TITOLO V – NORME FINALI 18
Art. 27. Modulistica 18
Art. 28. Registro degli accessi 18
Art. 29. Responsabilità 18
Art. 30. Pubblicità 19
Art. 31. Rinvio 19
Art. 32. Entrata in vigore 20

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Definizioni

1. Ai fini del presente disciplinare si intende per:
   a) «sito web istituzionale», il sito internet dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria - A.Di.S.U. (di seguito Agenzia) raggiungibile all'indirizzo: http://www.adisu.umbria.it;
   b) «Decreto trasparenza», il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (*"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 dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
   c) «Ufficio Responsabile del procedimento», l'ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
   d) «Posta Elettronica Certificata» (PEC), sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi ai sensi del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 (*"Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3"*);
   e) «accesso documentale», l'accesso disciplinato dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e dal d.P.R. n. 12 aprile 2006, n. 184 *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*;
   f) «accesso civico semplice» (art. 5, comma 1, del decreto trasparenza), il diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
   g) «accesso civico generalizzato» (art. 5, comma 2, del decreto trasparenza), il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del suddetto decreto;
   h) «dato personale» , il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) come *"qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale"*;
   i) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del GDPR e 2-sexies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE"*) che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati

genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;

j) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», i dati di cui all'10, paragrafo 1 del GDPR e all'articolo 2-octies del decreto legislativo n. 196/2003, e ss.mm.ii.;

k) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (*"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*) tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;

l) «controinteressati»:
   1) nell'ambito dell'accesso documentale, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere compromesso dall'accesso al documento richiesto. In questi casi, la pubblica amministrazione ha l'obbligo di informarli;
   2) nell'ambito dell'accesso civico "generalizzato", i soggetti portatori di interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013;

m) «RPCT», il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'A.Di.S.U. , nominato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190;

n) «Titolare del potere sostitutivo», i dirigenti dell'Agenzia.

Art. 2. Oggetto e finalità

1. Il presente Disciplinare in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente definisce i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Agenzia.
2. L'Agenzia garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e della normativa sulla protezione dei dati personali delle persone fisiche.
3. Il diritto di accesso attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3. Titolari del diritto di accesso

1. Al fine di favorire l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, l'Agenzia assicura il diritto all'accesso ai documenti amministrativi a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

2. È necessaria una stretta correlazione tra il documento amministrativo oggetto del diritto di accesso e uno specifico interesse del soggetto richiedente.
3. Non sono ammesse istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione e richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.
4. L'accesso è strumentale all'acquisizione di quella conoscenza necessaria per verificare se il comportamento dell'Amministrazione è lesivo nei confronti di un interesse privato specifico, che non coincide necessariamente con l'interesse alla difesa in giudizio.
5. Il diritto di accesso in questione è il c.d. accesso conoscitivo o informativo, distinto dal c.d. accesso partecipativo, disciplinato dall'art. 10 della legge n. 241/1990 (Diritti dei partecipanti al procedimento).
6. Le norme del presente Titolo II non si applicano alle richieste di acquisizione di documenti amministrativi da parte di altre pubbliche amministrazioni, come definite dall'articolo 22, comma 1, lettera e) della legge n.241/1990. Per tali richieste l'Agenzia si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 4. Definizione di documento amministrativo

1. Ai fini dell'accesso, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dall'Agenzia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura privatistica o pubblicistica della loro disciplina sostanziale.
2. Atto e documento, secondo il presente disciplinare, sono equivalenti.
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 dall'Agenzia, la quale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. Non sono accessibili le informazioni o dati generici che non siano già contenuti in un documento amministrativo esistente. L'unica eccezione si applica al diritto di ciascun individuo di accedere ai propri dati personali detenuti dall'Amministrazione, come disposto dall'art. 15 del GDPR.

Art. 5. Atti di consulenza legale

1. Possono essere oggetto di istanza di accesso gli atti di consulenza legale resi nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale ed espressamente richiamati nella motivazione del provvedimento finale, in quanto oggettivamente correlati ad un procedimento amministrativo.
2. Sono invece esclusi dal diritto di accesso gli atti di consulenza legale rilasciati dopo l'avvio di un procedimento contenzioso (giudiziario arbitrale o anche meramente amministrativo), o resi dopo l'inizio di attività tipiche precontenziose (ad esempio tentativo di conciliazione per le cause di lavoro), o resi nella fase successiva all'adozione del provvedimento finale, ma precedenti l'istaurazione di un giudizio o l'avvio di un procedimento di precontenzioso.

Art. 6. Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o in via formale, ai sensi del d.P.R. 184/2006. Le richieste informali possono essere anche verbali mentre quelle formali solo in forma scritta.
2. Le domande di accesso riguardanti gli atti soggetti a pubblicazione non obbligatoria sono esaminate ed accolte immediatamente, ove possibile, dall'Ufficio Segreteria generale.
3. La modulistica necessaria per la presentazione dell'istanza con le indicazioni per la sua esatta compilazione è disponibile nel sito web istituzionale dell'Agenzia nella pagina dedicata all'accesso documentale al seguente link *Diritto di accesso ai documenti amministrativi* | *A.Di.S.U.*

Art. 7. Accesso informale

1. 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, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, all'ufficio che detiene l'atto o competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.
2. L'interessato deve:
    a) identificarsi e ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
    b) specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
    c) specificare e ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
3. Se gli elementi indicati sono sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

Art. 8. Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale in quanto sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare istanza di accesso scritta. L'istanza verrà protocollata e su richiesta, verrà rilasciata una ricevuta.
2. La richiesta di accesso formale, in carta libera, corredata da copia di documento di riconoscimento, può essere presentata di persona all'Ufficio del Protocollo dell'Agenzia, nell'orario di apertura al pubblico, ovvero a mezzo posta ordinaria indirizzata al Dirigente del Servizio o all'Ufficio competente per materia, utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito web istituzionale dell'Agenzia nella sezione tematica *"Diritto di accesso ai documenti amministrativi"*.
3. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a loro copie comprese le singole parti di documenti o copie parziali. In caso di richiesta di copie parziali, la copia deve comprendere la prima e l'ultima pagina del documento originale, con indicazioni delle parti omesse.

4. L'istanza può essere inviata anche per via telematica, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) o di posta elettronica ordinaria (PEO) dell'Agenzia.
5. Nell'istanza l'interessato deve:
    a) dimostrare la propria identità e quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
    b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
    c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
    d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso (visione e/o estrazione di copia semplice o autenticata);
    e) apporre data e sottoscrizione.
6. Nel caso in cui l'istanza è indirizzata genericamente all'Agenzia, spetta all'Ufficio del Protocollo dell'Agenzia inviarla, tempestivamente, al Dirigente del Servizio o all'Ufficio competente; ove l'interessato indichi erroneamente il Servizio o l'Ufficio competente o la richiesta sia stata smistata dall'Ufficio del Protocollo non correttamente, il Servizio o l'Ufficio che ha ricevuto l'istanza la ritrasmette al protocollo per l'esatto inoltro.
7. Nel caso in cui l'istanza sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, il termine di trenta giorni previsti dalla legge n. 241/1990 per ricevere il riscontro decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio del Protocollo dell'Agenzia.

Art. 9. Istanza di accesso per via telematica

1. Ai sensi dell'art. 65, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*"Codice dell'Amministrazione Digitale"*)le istanze presentate per via telematica sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto a ricevere l'istanza, nei seguenti casi:
    a) se sono trasmesse da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata, con l'indicazione del nome del richiedente e con allegata al messaggio fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente;
    b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
    c) se sono sottoscritte con firma digitale;
    d) se il richiedente è identificato con il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o la Carta di Identità Elettronica (CIE) o la Carta Nazionale dei Servizi (CNS).
2. In alternativa, è possibile inviare l'istanza tramite posta elettronica. In questo caso, la richiesta deve essere firmata dall'interessato e trasmessa in formato PDF, allegando la scansione (sempre in PDF) di un di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Art. 10. Il Responsabile del procedimento

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge, il Responsabile del procedimento per l'accesso documentale è il Dirigente del Servizio competente per materia a formare e/o detenere il documento oggetto della richiesta o altro dipendente da questi incaricato.
2. Il Dirigente può individuare all'interno del Servizio un funzionario con il ruolo di responsabile dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

3. Ove la richiesta investa competenze di più Servizi o Uffici, il Responsabile del procedimento per l'accesso è individuato secondo il criterio di prevalenza della richiesta; in caso di incertezza decide in via definitiva l'Organo di vertice.
4. Il Responsabile del procedimento:
   a) riceve le richieste di accesso;
   b) procede alla identificazione del richiedente e a verificare la sua legittimazione ad esercitare il diritto;
   c) valuta l'ammissibilità e la completezza delle richieste;
   d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati, per gli adempimenti di cui all'art. 11 del presente disciplinare;
   e) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso, nel caso in cui non abbia individuato un funzionario con il ruolo di responsabile dell'istruttoria;
   f) adotta il provvedimento finale, se competente, ovvero formula la proposta di provvedimento finale;
   g) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento finale.
5. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tal caso la proposta formulata dal Responsabile del procedimento di accesso deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.
6. Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (*"Codice dei contratti pubblici"*), il Responsabile del procedimento per l'accesso agli atti nelle fasi di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP (Responsabile Unico del Progetto) della procedura di affidamento.

Art. 11. Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei connessi documenti, deve informarli inviando loro una copia della richiesta di accesso tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo, anche telematico, che garantisca la ricezione da parte del destinatario.
2. Di tale comunicazione occorre informare tempestivamente il soggetto che ha richiesto l'accesso.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Tale comunicazione sospende il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento, sino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
4. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento, assume la decisione finale sull'istanza, accogliendo o meno la domanda di accesso, previa valutazione delle osservazioni eventualmente pervenute dai soggetti controinteressati.
5. Il Responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione quando:
   a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
   b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
   c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;

d) emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;

6. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il Responsabile procede mediante altre adeguate forme di pubblicità.
7. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato per l'opposizione del controinteressato.
8. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal GDPR e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 12. Accoglimento o rifiuto dell'istanza di accesso

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio del Protocollo dell'Agenzia, ovvero al suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Se la richiesta è irregolare o incompleta o non adeguatamente motivata, il Responsabile del procedimento lo comunica al richiedente entro dieci giorni, con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito l'utilizzo di tale forma di comunicazione. Parallelamente fissa un termine non superiore a quindici giorni per la regolarizzazione, a pena di decadenza. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Se l'Agenzia non risponde entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, l'istanza si considera respinta a tutti gli effetti e si forma il silenzio-rifiuto.

Art. 13. Modalità di accesso

1. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente sono comunicati:
   a) il nominativo della persona e l'ufficio presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui delegata può prendere visione dei documenti ed eventualmente estrarne copia;
   b) l'orario durante il quale può avvenire la consultazione;
   c) il costo per il rimborso delle copie ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento consente di accedere anche agli altri documenti ad esso collegati e richiamati all'interno dello stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. I documenti consultati non possono essere asportati dal luogo presso cui vengono messi a disposizione e non possono essere alterati o modificati in qualsiasi modo.
4. Il richiedente o persona da lui delegata può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto di quanto preso in visione.

5. La mera visione degli atti senza estrazione di copie è gratuita. Il rilascio di copie in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
6. Nel caso in cui venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo.
7. I funzionari con incarico di Elevata Qualificazione autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali risultino depositati presso il loro ufficio.
8. Il pagamento dei diritti di copia per il rilascio della documentazione amministrativa è escluso per le seguenti categorie di soggetti:
   a) organi di polizia giudiziaria, consulenti tecnici/periti di ufficio e soggetti che agiscono in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria;
   b) pubbliche amministrazioni o privati incaricati di un servizio pubblico;
   c) singoli dipendenti ed ex dipendenti dell'Agenzia che abbiano titolo ad avere la documentazione richiesta per la difesa in ambito di procedimenti disciplinari, giudizi penali, civili, amministrativi e di responsabilità contabile, relativi ad atti o fatti connessi alla propria attività di servizio.
9. Il Responsabile del procedimento provvede affinché, nei documenti per i quali sia stato autorizzato l'accesso, siano oscurati i dati personali non indispensabili a soddisfare le finalità cui tende l'accesso, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati e dell'articolo 5 del GDPR.

Art. 14. Differimento e limitazione dell'istanza di accesso

1. Il potere di differimento dell'accesso di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990 è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui allo stesso art. 24, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, nel caso in cui la conoscenza dei documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con provvedimento motivato, 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 disciplinari, e comunque in tutti i casi in cui l'immediato accoglimento dell'istanza di accesso potrebbe pregiudicare l'attività dell'Agenzia;
   b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici secondo quanto disposto all'art. 35, comma 2, del d.lgs. n. 36/2023;
   c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
   d) atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive;
   e) per le 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.
3. Il differimento dell'accesso può essere altresì disposto qualora si verifichino difficoltà di acquisizione di documenti amministrativi richiesti ovvero quando l'alto numero delle richieste, in

rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

4. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata e la motivazione.
5. L'accesso ai documenti può essere parziale, ossia limitato solo ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, il Responsabile del procedimento valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari (o strettamente indispensabili, nel caso di dati appartenenti a categorie particolari) per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente (c.d. "accesso difensivo"). Nel caso di documenti contenenti dati sullo stato di salute, la vita sessuale o dati giudiziari di terzi, l'accesso è consentito se necessario a tutelare diritti di rango almeno pari a quelli del richiedente, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (c.d. "principio del pari rango").
6. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

Art. 15. Disciplina dei casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990.
2. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dal comma 6, del citato art. 24 e dal regolamento nazionale di attuazione, possono essere sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:
   a) atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli uffici destinati a sede dell'amministrazione;
   b) chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti ed elencati;
   c) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni di soggetti con cui l'Agenzia ha rapporti economici, nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria e di mezzi di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, fatta eccezione per i diretti interessati;
   d) pareri legali resi all'Agenzia da consulenti che attengono a procedure contenziose o precontenziose;
   e) documentazione attinente situazioni private dell'impiegato: procedimenti penali, disciplinari, vita privata, salute, carriera, trattamento economico, accertamenti medici, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza. Resta salvo il diritto di accesso al dipendente in relazione agli atti presenti nel proprio fascicolo personale;
   f) rapporti alla Procura generale e alle procure della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
   g) documenti in possesso dell'Amministrazione o attribuibili all'Amministrazione quale parte in un processo civile, penale, amministrativo o fiscale, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;

h) i documenti relativi agli appalti dichiarati dalle imprese coperti da brevetto industriale, diritto d'autore e da ogni altra forma di tutela a garanzia della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali
i) documenti relativi all'operato di commissioni di studio e di gruppi di lavoro interni all'Amministrazione che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
j) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, nei procedimenti selettivi;
k) documenti che 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'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, con le limitazioni indicate al precedente art. 14.

Art. 16. Tutela in caso di diniego

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto è dato ricorso nel termine di trenta giorni, al Difensore competente per ambito territoriale, ove costituito.
2. Qualora tale Organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
3. Il ricorso è presentato in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta, nonché copia dell'atto di rigetto, limitazione o differimento della stessa.
4. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dal ricevimento del ricorso; trascorso inutilmente tale termine il ricorso si intende respinto.
5. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego, la limitazione o il differimento, accoglie il ricorso comunicandolo sia al ricorrente che all'Agenzia; se l'Agenzia, a mezzo del Responsabile del procedimento, non emana provvedimento motivato confermativo del diniego, limitazione o differimento entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è automaticamente consentito.
6. È comunque fatta salva, sia contro il provvedimento negativo, sia contro il silenzio rifiuto, sia contro il provvedimento confermativo del diniego, limitazione o differimento a seguito della pronuncia del Difensore civico, la possibilità di proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 ("Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo");
7. La stessa facoltà è prevista per il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.
8. Il RPCT, qualora emergano profili di responsabilità nei casi di ritardo ingiustificato da parte dei soggetti responsabili dell'istruttoria, ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD)

dell'Agenzia e all'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) della Regione Umbria ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Art. 17. Diritto di accesso per particolari categorie

1. Il diritto di accesso viene esercitato dai Revisori dei conti presso il Responsabile del procedimento dell'accesso su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

Art. 18. Istanza di accesso civico "semplice"

1. L'istanza di accesso civico c.d. "semplice" non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e può essere presentata da chiunque, cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive.
2. Con il termine "dati" e "informazioni" si esprime un concetto informativo più ampio rispetto al documento amministrativo, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato ed a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione. L'Agenzia è, pertanto, tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino ad identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
3. Con il termine "informazioni" si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dall'Agenzia effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti.

Art. 19. Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'istanza, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, non richiede alcuna motivazione e deve indicare i dati, le informazioni o i documenti che l'Agenzia abbia omesso di pubblicare od abbia pubblicato parzialmente nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito web istituzionale.
2. Le richieste di accesso civico non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
3. Il diritto di accesso civico resta escluso nel caso in cui l'Agenzia sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.
4. L'istanza, in carta semplice, va indirizzata al RPCT, tramite le seguenti modalità alternative:
    a) posta elettronica ordinaria, all'indirizzo trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it;
    b) posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo adisu@pec.it;
    c) posta ordinaria, all'indirizzo A.Di.S.U. – sede amministrativa di Perugia, Via Benedetta n. 14 – 06123 Perugia;
    d) consegna diretta presso l'Ufficio del Protocollo dell'Agenzia negli orari di apertura al pubblico.

5. L'istanza può essere inviata anche per via telematica, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
6. La modulistica per la presentazione dell'istanza di accesso civico "semplice" è pubblicata sul sito web istituzionale dell'Agenzia, nella Sezione *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezioni *"Altri contenuti /Accesso civico"*.

Art. 20. Procedimento

1. Il procedimento d'accesso civico "semplice" è avviato con la presentazione dell'istanza e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della stessa con la comunicazione del relativo esito al richiedente.
2. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta trattandosi di dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. Verificata la correttezza dell'istanza, il RPCT o i Responsabili della pubblicazione, provvedono a pubblicare nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito web istituzionale dell'Agenzia i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti, nel rispetto della normativa vigente, risultano già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nel caso in cui i documenti o le informazioni contengano dati personali devono essere omessi quelli non pertinenti ed eccedenti le finalità di trasparenza della pubblicazione. Nel caso di dati appartenenti a categorie particolari, devono essere omessi i dati non indispensabili rispetto alle medesime finalità di trasparenza della pubblicazione. Mentre, resta sempre vietata la pubblicazione dei dati relativi alla salute, biometrici, genetici e relativi alla vita sessuale e i dati identificativi delle persone destinatarie dei provvedimenti, di contributi, sussidi ed ausili finanziari qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni sul loro stato di salute ovvero sulla loro situazione di disagio economico-sociale.
6. In caso di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico, il richiedente può rivolgersi al Titolare del potere sostitutivo. Il nominativo del Responsabile e la relativa modulistica per la richiesta sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Agenzia, all'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezione *"Altri contenuti / Accesso civico"*.
7. Il rifiuto deve essere motivato esclusivamente in base agli obblighi di pubblicazione previsti per l'Agenzia dal Decreto trasparenza.
8. I Dirigenti ed i funzionari incaricati di Elevata Qualificazione garantiscono, per quanto di rispettiva competenza, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
9. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in base alla gravità dell'inadempimento, all'UPD dell'Agenzia e all'OIV della Regione Umbria i casi di mancata o parziale pubblicazione dei dati, per l'attivazione dei rispettivi procedimenti di responsabilità.

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

Art. 21. Oggetto e finalità

1. Il diritto di accesso civico "generalizzato" riguarda i documenti, i dati e le informazioni detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ed è riconosciuto 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.
2. È escluso ogni obbligo di formare, raccogliere o elaborare dati che non siano in possesso dell'Agenzia.
3. L'esercizio dell'accesso civico "generalizzato" non è sottoposto ad alcuna limitazione in quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 22. Istanza di accesso civico "generalizzato"

1. L'istanza, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, i numeri di telefono, sottoscritta e presentata unitamente alla copia di un documento di riconoscimento, non richiede alcuna motivazione e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di richiesta di accesso, indicando anche il periodo temporale a cui si riferiscono.
2. La richiesta di accesso civico "generalizzato" va indirizzata al Dirigente del Servizio o l'Ufficio che detiene il dato, il documento o l'informazione richiesti, tramite le seguenti modalità alternative:
    a) posta elettronica ordinaria, all'indirizzo trasparenza-anticorruzione@adisu.umbria.it;
    b) posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo adisu@pec.it;
    c) posta ordinaria, all'indirizzo A.Di.S.U. – sede amministrativa di Perugia, Via Benedetta n. 14 – 06123 Perugia;
    d) consegna diretta presso l'Ufficio del Protocollo dell'Agenzia negli orari di apertura al pubblico.
3. L'istanza può essere inviata anche per via telematica, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 all'indirizzo di posta elettronica certificata o di posta elettronica ordinaria dell'Agenzia.
4. L'istanza si considera ricevuta nel giorno in cui è stata ricevuta all'Ufficio del Protocollo dell'Agenzia, ovvero nel giorno in cui è stata acquisita dallo stesso tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).
5. Non sono ammesse istanze "esplorative", finalizzate a sapere quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità dell'Agenzia. Non sono ammesse, inoltre, istanze generiche relative ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza.
6. La modulistica per la presentazione dell'istanza di accesso civico "generalizzato" è pubblicata sul sito web istituzionale dell'Agenzia, nella Sezione *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezioni *"Altri contenuti /Accesso civico"*.

Art. 23. Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico "generalizzato" è il dirigente del Servizio o il funzionario incaricato di Elevata Qualificazione che detiene i dati cui si chiede l'accesso.
2. Il procedimento viene avviato con la ricezione dell'istanza e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni con conseguente comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
3. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dalla ricezione della stessa, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.
4. Se nell'ambito di una richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne loro comunicazione mediante l'invio di copia dell'istanza, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, preferibilmente via PEC.
5. I controinteressati hanno dieci giorni dal ricevimento della raccomandata per opporsi formalmente e motivatamente all'accoglimento dell'istanza di accesso.
6. In questo caso il termine di conclusione del procedimento viene sospeso fino a dieci giorni dal ricevimento dell'ultima comunicazione ai controinteressati.
7. Nel caso in cui non vi sia stata opposizione dei controinteressati o gli stessi abbiano rilasciato una liberatoria espressa, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente dell'accesso i dati o i documenti richiesti.
8. In caso di opposizione all'accesso da parte dei soggetti, spetta al Responsabile del procedimento esaminare e valutare la sua fondatezza. L'eventuale accoglimento della stessa comporta l'adozione di un provvedimento adeguatamente motivato circa il concreto pregiudizio che l'ostensione dei documenti arrecherebbe ai terzi o agli interessi tutelati dall'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013, da notificare al richiedente.
9. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico "generalizzato" nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo e ad emanare un provvedimento contenente una motivazione adeguata sul fatto che l'accoglimento dell'istanza non pregiudica in concreto gli interessi tutelati.
10. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito web istituzionale dell'Agenzia, il Responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
11. Al fine di contemperare il diritto alla trasparenza e quello alla riservatezza, potrebbe decidere di differire l'accesso o di accoglierlo solo in parte, oscurando alcune parti dei documenti di cui è richiesto l'accesso.
12. Nel caso di opposizione dei controinteressati, la norma prescrive che questi vengano informati della decisione di accoglimento dell'istanza e che i dati non possano essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dalla ricezione di questa comunicazione al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame oppure ricorso al giudice amministrativo.

13. Tutta la modulistica e le informazioni per la presentazione l'istanza di opposizione da parte dei controinteressati, sia quella di richiesta di accesso al Titolare del potere sostitutivo - nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico "generalizzato" - è disponibile sul sito web istituzionale dell'Agenzia, nella Sezione *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezioni *"Altri contenuti /Accesso civico"*.

Art. 24. I controinteressati

1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:
    a) protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia;
    b) libertà e segretezza della corrispondenza;
    c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Possono essere individuati quali controinteressati, in relazione all'atto, al documento, all'informazione del quale è richiesto l'accesso, anche persone fisiche interne all'Agenzia quali l'Organo di indirizzo, i dirigenti, i dipendenti, i componenti di altri organismi, etc. .

Art. 25. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

1. Le eccezioni (c.d. assolute e relative) all'accesso "generalizzato" sono poste dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico. Mentre le eccezioni assolute impediscono la pubblicazione del documento, delle informazioni o dei dati senza necessità di ulteriori valutazioni, nel caso delle eccezioni relative occorre operare un bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata di documenti, informazioni e dati e la tutela di altrettanto validi interessi protetti dall'ordinamento.
2. Se le eccezioni riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso civico "generalizzato", il Responsabile del procedimento deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti od informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5 bis, del d.lgs. n. 33/2013 (c.d. eccezioni assolute):
    a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
    b) le relazioni internazionali;
    c) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
    d) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Agenzia;
    e) altri divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge (tra cui quelli aventi ad oggetto i dati relativi alla salute e la vita sessuale, dati biometrici e dati genetici e dati identificativi

delle persone destinatarie dei provvedimenti di contributi, sussidi ed ausili finanziari qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni sul loro stato di salute ovvero sulla loro situazione di disagio economico- sociale).

4. L'accesso "generalizzato" è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati (c.d. eccezioni relative):
    a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
    b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
    c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
5. In caso di rifiuto, il relativo provvedimento deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso, nel provvedimento è necessario:
    a) indicare chiaramente quale, tra gli interessi tutelati, viene pregiudicato;
    b) dimostrare che il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dall'ostensione dell'informazione richiesta;
    c) dimostrare che il pregiudizio conseguente all'ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
6. La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso. Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, il Responsabile del procedimento può provvedere con un provvedimento di diniego dell'accesso.
7. L'accesso "generalizzato" non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 26. Richiesta di riesame e impugnazioni

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso "generalizzato" o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'Agenzia, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio del Protocollo dell'Agenzia.
2. Nel caso in cui l'accesso "generalizzato" sia stato 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 dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere dello stesso Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.
4. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010. Stessa facoltà è prevista per il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.

5. Il RPCT, qualora emergano profili di responsabilità nei casi di inerzia e/o ritardo ingiustificato da parte dei soggetti responsabili dell'istruttoria, ha l'obbligo di segnalare tali fatti, in relazione alla loro gravità, all'UPD dell'Agenzia ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale segnalazione d'inadempienza viene effettuata anche al all'Organo di vertice dell'Agenzia e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
6. La modulistica per la presentazione dell'istanza di riesame da parte dei richiedenti l'accesso o dei controinteressati è pubblicata sul sito web istituzionale dell'Agenzia, nella Sezione *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezioni *"Altri contenuti /Accesso civico"*.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 27. Modulistica

1. Per facilitare le richieste di accesso, l'Agenzia rende disponibile la relativa modulistica, come indicata nel presente disciplinare, pubblicandola sul sito web istituzionale nella sezione dedicata all'accesso documentale (link: *Diritto di accesso ai documenti amministrativi | A.Di.S.U.*) e nella sezione di *"Amministrazione Trasparente",* sottosezioni "*Altri contenuti/"Accesso civico"* (link: *Accesso civico e accesso civico generalizzato | Amministrazione Trasparente*)

Art. 28. Registro degli accessi

1. Tutte le istanze di accesso ricevute dall'Agenzia sono riportate trimestralmente nel Registro degli accessi, disponibile sul sito web istiuzionale dell'Agenzia nella sezione *"Amministrazione Trasparente",* sottosezioni "*Altri contenuti / "Accesso civico"* (link: *Accesso civico e accesso civico generalizzato | Amministrazione Trasparente*).
2. Il Registro contiene le informazioni sui procedimenti di accesso in forma rigorosamente anonima, escludendo i dati identificativi degli interessati. Per ciascuna richiesta il documento specifica la tipologia di accesso, la data e l'oggetto dell'istanza, l'eventuale presenza di controinteressati, e l'esito finale (accoglimento, rifiuto parziale o totale), con la sintesi delle relative motivazioni. Vengono inoltre registrati i dati relativi ad eventuali riesami (ragioni del rifiuto parziale o totale), indicandone la data della richiesta e l'esito.

Art. 29. Responsabilità

1. L'istante, ottenuto l'accesso, è tenuto a conservare scrupolosamente quanto consegnatogli dagli uffici dell'Agenzia, adottando ogni accorgimento volto a evitare che ai dati e ai documenti possano accedere estranei. Lo stesso è inoltre responsabile di tutti gli eventuali danni causati in conseguenza della comunicazione o divulgazione a terzi di dati sensibili o comunque pregiudizievoli di diritti ed interessi di altri soggetti.

Art. 30. Pubblicità

1. Il presente disciplinare è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Agenzia nella sezione dedicata all'Accesso documentale e nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezioni *"Atti generali/Regolamenti"* e *"Accesso civico"*.

Art. 31. Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni normative:
    a) Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni, *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
    b) Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 *"Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241"*;
    c) D.M. 29 ottobre 1996, n. 603, *"Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'art. 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241"recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi'*
    d) Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni, *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";*
    e) Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche e integrazioni, *"Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE"*;
    f) Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, *"Codice dell'amministrazione digitale"*;
    g) d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, e successive modifiche e integrazioni, *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*;
    h) Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 *"Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"*;
    i) Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modifiche e integrazioni, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
    j) Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e successive modificazioni;
    k) Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

l) Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR);

m) Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

n) Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24*"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"*;

o) Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 *"Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici come integrato e modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209"*;

p) Linee guida e ulteriori disposizioni emanate dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

q) Circolari n. 2/2017 del 30 maggio 2017 e n. 1/2019 del 28 giugno 2019 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione recante *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"*.

Art. 32. Entrata in vigore

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dalla data di pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Agenzia nella sezione *"Amministrazione Trasparente ",* sottosezione *"Atti generali"* del Decreto di adozione.