

REGOLAMENTO DI ARPEA SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SULL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E SULL'ACCESSO GENERALIZZATO

SEZIONE PRIMA ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Premesse

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e le cause di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, dati e informazioni detenuti da ARPEA, secondo i principi, criteri e modalità di cui al Capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi – Accesso ai documenti amministrativi*), secondo quanto previsto dall'art. 5, I comma, D. Lgs. 33/2013 (*Accesso Civico semplice a dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria*) e secondo quanto previsto dall'art. 5, II comma, D.Lgs. 33/2013 (*Accesso Civico Generalizzato*).

Articolo 2 Principi

1.L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta dai criteri di imparzialità, democraticità, economicità, efficacia, pubblicità, proporzionalità, legittimo affidamento e trasparenza e dal rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

2.L'accesso ai documenti amministrativi, nel perseguire rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.

Articolo 3 Accesso ai documenti amministrativi

Per accesso ai documenti amministrativi s'intende la possibilità di avere conoscenza dei documenti mediante visione, estrazione di copia o altra modalità idonea a consentire l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Articolo 4

Soggetti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato dalle seguenti categorie di soggetti:

a) persone private (fisiche o giuridiche) che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

b) soggetti legittimati a partecipare e/o a intervenire nel procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 10, Legge 241/1990 e s.m.i.;

c) associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi che dimostrino di essere titolari di un interesse concreto alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, direttamente riconnessa ai loro scopi statutari

2. Soggetti controinteressati sono 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.

3. Il responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi.

4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra; decorso tale termine, il responsabile, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, dovrà evadere la richiesta.

5. Il diritto di accesso, come disciplinato dal presente regolamento, è esercitabile anche nei confronti di soggetti privati preposti per legge, regolamento o convenzione, all'esercizio di attività amministrative per conto di ARPEA

Articolo 5

Oggetto

1. Per documento amministrativo deve intendersi ogni rappresentazione comunque formata, grafica, fotografica, foto-cinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, dell'ARPEA, o comunque, utilizzato a fini dell'attività amministrativa.

2. I documenti devono essere materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti stabilmente da ARPEA o dai soggetti convenzionati.

3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando ARPEA ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Il diritto di accesso s'intende comunque realizzato con pubblicazione dei documenti sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, il deposito o altra forma di pubblicità,

compresa quella attuabile tramite il sito web dell'ARPEA, www.arpea.piemonte.it o altri strumenti informatici.

Articolo 6

Rapporti tra Pubbliche Amministrazioni

1. All'acquisizione diretta dei documenti e dei dati tra ARPEA e altre Pubbliche Amministrazioni ed esercenti di pubblico servizio, non si applicano le norme del presente regolamento.

2. ARPEA predispone gli adempimenti amministrativi idonei a garantire alle altre pubbliche amministrazioni l'acquisizione diretta dei documenti previsti dall'art. 43, D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) e dei dati di cui all'art. 50, II comma, D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (*Codice dell'Amministrazione digitale*)

3. I trattamenti di dati riservati sono effettuati con modalità tali da garantire i principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità per le funzioni istituzionali perseguite, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento CE 27/4/2016, n. 679, c.d. GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati).

Articolo 7

Unità Organizzativa e Responsabile del procedimento

1. L'unità organizzativa che si occupa dell'istruttoria delle istanze relative al diritto di accesso agli atti è l'Ufficio Affari Giuridici e Recupero Debiti, coordinandosi per l'istruttoria eventualmente con gli altri uffici dell'Agenzia.

2. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del suddetto Ufficio.

CAPO II

MODALITÀ' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 8

Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso è rivolta direttamente al Direttore di ARPEA.

2. Il diritto di accesso è esercitato mediante istanza scritta e motivata, presentata personalmente o inviata a mezzo raccomandata o telematicamente, utilizzando la modulistica messa a disposizione sul portale "Amministrazione Trasparente" del sito web di ARPEA.

3. L'istanza può essere trasmessa alternativamente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@cert.arpea.piemonte.it o a mezzo raccomandata a/r, con allegata copia del documento di identità. In caso di invio telematico, l'istanza e gli eventuali documenti allegati devono essere in formato standard non modificabile (c.d. Adobe Portable Document Format – PDF).

4. L'interessato ha l'obbligo di:

- a) sottoscrivere l'istanza ed indicare dettagliatamente gli estremi del documento/i oggetto dell'istanza stessa o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- b) specificare e comprovare l'interesse giuridicamente rilevante connesso all'oggetto dell'istanza;
- c) far constatare la propria identità, allegando copia fotostatica di un proprio documento di identità (rientrante tra quelli previsti dall'art. 35, DPR 445/2000) e l'eventuale sussistenza dei propri poteri rappresentativi, allegando in questo caso copia fotostatica del proprio documento di identità, di quello del delegante ed apposita delega firmata di quest'ultimo in favore del delegato.

5. Ai sensi dell'art. 65, I comma, D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., le domande presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità;
- b) trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

6. Come già indicato al IV comma, lettera c), nel caso di rappresentanza volontaria, il richiedente deve produrre un atto di delega sottoscritto dall'interessato con allegata copia del documento di identità dell'interessato stesso e la procura alle liti non abilita il difensore a presentare l'istanza di accesso per conto dell'assistito. Qualora la domanda sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p., dovrà essere allegata la copia della nomina a difensore.

7. L'Ufficio Affari Giuridici e Recupero Debiti accerta l'identità del richiedente, la regolarità dell'istanza e l'esistenza dell'interesse giuridicamente rilevante connesso all'oggetto dell'istanza stessa e, ove occorra, richiede all'istante le opportune e dovute regolarizzazioni e/o integrazioni.

8. In caso di richiesta di accesso erroneamente pervenuta, perché di competenza di altra Pubblica Amministrazione, il responsabile del procedimento informa il richiedente e trasmette eventualmente copia della stessa richiesta alla Pubblica Amministrazione competente.

9. È ammesso l'accesso informale, così come previsto dall'articolo 5 del DPR 184/2006.

Articolo 9

Termini e modalità del procedimento di accesso

1. Nel caso in cui l'istanza presentata sia completa e motivata, il termine per la conclusione del procedimento relativo all'accesso documentale è di trenta giorni, a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza stessa, come previsto dall'art. 25, Legge 241/1990 e s.m.i. .

2. All'esito degli accertamenti istruttori il responsabile dell'Ufficio Affari Giuridici e Recupero Debiti provvede all'esibizione di quanto richiesto anche mediante indicazione della pagina sul sito web di Arpea o altri siti istituzionali o, fermo restando quanto previsto dal capo IV, alla consegna/invio della copia del/i documento/i richiesto/i.

La trasmissione del documento avverrà in forma cartacea se trasmesso con Racc. A.R.; se trasmesso in via telematica verrà effettuata previa sua conversione in formato standard non modificabile (c.d. Adobe Portable Document Format – PDF), osservando in entrambi i casi le misure di sicurezza sulla riservatezza dei dati personali, come previsto dal GDPR.

3. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, ARPEA, entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. o telematicamente.

4. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata e corretta.

Articolo 10

Altre disposizioni sulla modalità di accesso

1. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, ARPEA mette a disposizione del richiedente la documentazione garantendo la presenza, ove necessario, di personale addetto.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le limitazioni di cui al Capo III.

3. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. Le copie del documento messo a disposizione sono effettuate a cura di personale dell'ARPEA.

5. ARPEA non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso agli atti e non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Agenzia che non abbiano forma di documento amministrativo, fatto salvo l'accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

CAPO III

LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 11

Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per le categorie di documenti di cui all'articolo 13;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti le informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Non sono ammissibili istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di ARPEA.

3. L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, come stabilito dall'art. 9, DPR 184/2006 e secondo le modalità di cui al successivo art. 15 del presente Regolamento.

Articolo 12

Categorie di documenti sottratti all'accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui sono in concreto titolari, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, qualora riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso:

- a) fascicoli personali dei dipendenti di ARPEA per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- b) richieste di accertamento medico-legali e relativi risultati;
- c) documenti concernenti valutazioni del personale dipendente e del personale con contratto privatistico;
- d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
- e) documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche comunque utilizzata ai fini dell'attività di ARPEA;
- f) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni psicofisiche delle persone;
- g) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- h) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si avvale la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- i) atti e documenti di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile;
- j) documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi contabili, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza dei terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;
- k) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- l) i protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

2. Deve essere garantito agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 13
Tutela della riservatezza

1. ARPEA consente l'accesso ai documenti amministrativi da essa formati, detenuti e consultabili sulle banche dati a Sua disposizione, nonché in possesso degli esercenti di pubblico servizio, nel contemperamento della tutela della riservatezza di soggetti terzi nel rispetto del GDPR.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, D.Lgs. 196/2003, come modificato dall'art. 5, I comma, lett. b), D.Lgs 101/2018, i presupposti, le modalità e i limiti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla Legge 241/1990 e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i dati di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 59, I comma, D.Lgs. 196/2003, come modificato dall'art. 5, I comma, lett. a), n. 2, D.Lgs 101/2018.

Art. 14
Diniego e limitazione del diritto di accesso

1. Il diniego e la limitazione del diritto di accesso sono trasmessi al richiedente con provvedimento motivato

2. Qualora la richiesta di accesso riguardi solo una parte dei contenuti dei documenti, oppure solo una parte sia accessibile, la copia parziale dei documenti viene rilasciata con l'oscuramento dei dati non pertinenti e la relativa indicazione della parti omesse con apposita dicitura "Omissis".

Art. 15
Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 legge 241/1990.

2. Il responsabile del procedimento stabilisce il differimento, indicandone la durata, con atto scritto e motivato, trasmesso al richiedente.

3. Sino alla conclusione del procedimento l'accesso agli atti preparatori è differito nei procedimenti relativi:

- a) all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle Commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;
- b) all'affidamento degli appalti di lavori pubblici, servizi e forniture.

Art. 16
Ricorsi

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, ai sensi dell'art. 15, il richiedente può presentare istanza al Difensore civico regionale affinché sia riesaminata la determinazione.

2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso s'intende respinto.

3. E' ammesso in ogni caso il ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (ex D.Lgs. 104/2010 e s.m.i.).

SEZIONE SECONDA ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 17 Legittimazione

Chiunque ha diritto di chiedere ad Arpea i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 che non siano rinvenibili, in tutto o in parte, sul sito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 18 Modalità di presentazione dell'istanza

1.L'istanza deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando l'apposita modulistica messa a disposizione sul portale "Amministrazione Trasparente" del sito web di ARPEA e non richiede motivazione.

2.L'istanza può essere trasmessa alternativamente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@cert.arpea.piemonte.it o a mezzo raccomandata a/r, con allegata copia del documento d'identità.

3.Può essere altresì presentata presso la sede dell'Agenzia con sottoscrizione della domanda davanti al funzionario all'uopo incaricato.

4.Fermo quanto sopra disposto, qualora l'istanza sia presentata da un legale rappresentante occorre allegare anche idonea delega.

Art. 19 Conclusione del procedimento, riesame e ricorso

1. Il procedimento di accesso civico si conclude entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione dei dati o documenti richiesti e contestuale comunicazione all'istante con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

2. Nei casi di diniego totale o parziale o mancata risposta entro il termine del primo comma l'istante può presentare ricorso al Difensore civico regionale che si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o differimento ne informa il richiedente e lo comunica ad Arpea. Qualora Arpea non confermi il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

4. E' sempre consentito il ricorso al Tribunale Amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (ex D.Lgs. 104/2010 e s.m.i.)

SEZIONE TERZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 20 Legittimazione

Chiunque ha diritto di chiedere ad Arpea i documenti e gli atti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Art. 21 Modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza deve essere presentata al Direttore di Arpea, utilizzando l'apposita modulistica messa a disposizione sul portale "Amministrazione Trasparente" del sito web di ARPEA.

2. L'istanza può essere trasmessa alternativamente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@cert.arpea.piemonte.it o a mezzo raccomandata a/r, con allegata copia del documento d'identità.

3. L'istanza può essere altresì presentata presso la sede dell'Agenzia con sottoscrizione della domanda davanti al funzionario all'uopo incaricato.

4. Fermo quanto sopra disposto, qualora l'istanza sia presentata da un legale occorre allegare anche idonea delega.

Art. 22 Ammissibilità dell'istanza

1. L'istanza deve indicare i dati e i documenti che si vogliono ottenere.

2. Qualora l'istanza sia generica o meramente esplorativa Arpea invita per iscritto l'istante a definire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti a identificare i dati e i documenti. Qualora l'istante non ottemperi entro dieci giorni dal ricevimento dell'invito l'istanza è dichiarata inammissibile.

3. Qualora l'istanza abbia ad oggetto un numero cospicuo di documenti, cosiddetta istanza massiva, Arpea non è tenuta a consentire l'accesso qualora il carico di lavoro interferisca con il buon funzionamento dell'amministrazione tenuto conto dei mezzi e del personale a disposizione. Del diniego di accesso deve essere data adeguata motivazione.

4. Arpea, al fine di consentire l'accesso generalizzato, non ha l'obbligo di rielaborare dati e documenti in suo possesso, né di reperire dati o documenti che non siano già in suo possesso, formati e detenuti o che non siano stati oggetto di un procedimento amministrativo.

Art. 23

Soggetti controinteressati

1. Qualora siano individuati soggetti controinteressati, Arpea da comunicazione agli stessi mediante invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di Arpea i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'istanza di accesso. Decorso tale termine Arpea provvede sull'istanza di accesso, accertata la ricezione della comunicazione. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento (30 giorni dalla ricezione dell'istanza), di cui all'art.5, comma 6, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

2. Il diniego di accesso da parte del controinteressato non esclude il potere discrezionale dell'amministrazione di provvedere sull'istanza.

3. Qualora l'istanza venga accolta nonostante l'opposizione del controinteressato Arpea, salvo i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso da parte del controinteressato.

4. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 25 del presente Regolamento.

Art. 24

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento si conclude con un provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

2. L'accesso non può essere rifiutato, differito o limitato al di fuori dei limiti dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Art. 25

Riesame e ricorso

1. Nel caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta nei termini il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia entro venti giorni con provvedimento motivato.

3. Qualora l'accesso sia stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

4. Avverso il provvedimento di Arpea o, in caso di richiesta di riesame, avverso quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale che si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

5. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o differimento ne informa il richiedente e lo comunica ad Arpea. Qualora Arpea non confermi il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso è consentito.

6. E' sempre consentito il ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (ex D.Lgs. 104/2010 e s.m.i.).

Art. 26

Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 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 e loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto ad uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa vigente 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.

3. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione 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, Legge 241/1990 e s.m.i. .

4. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la natura degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 27

Disposizioni finali in materia di accesso civico generalizzato

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento – sezione terza - si applicano le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e delle Linee Guida ANAC adottate con delibera 1309 del 28 dicembre 2016 e successive modificazioni intervenute e che dovessero intervenire in futuro.

CAPO IV

REGISTRO DEGLI ACCESSI, DISPOSIZIONI FINALI E RIMBORSO DEI COSTI SOSTENUTI DA ARPEA

Art. 28

Registro degli Accessi

1.E' istituito il "Registro degli Accessi" per tutte le tipologie di accesso (accesso ai documenti amministrativi, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato). Tutte le richieste di accesso pervenute all'amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico e tracciate sul sito web istituzionale nelle modalità previste dalla normativa di riferimento.

2.Il Registro reca le indicazioni minime ed essenziali previste: l'oggetto della richiesta d'accesso, la data di registrazione al protocollo, l'ufficio che gestisce il procedimento d'accesso, l'eventuale individuazione dei controinteressati ed il relativo esito con indicazione della data di decisione.

3.Il Registro è pubblicato e aggiornato ogni 6 mesi sul portale "Amministrazione Trasparente" del sito web di ARPEA.

Art. 29

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1.I termini per l'evasione delle richieste decorrono dalla data di effettivo smistamento, da parte del Protocollo o di altro ufficio, dell'istanza all'Ufficio Affari Giuridici e Recupero Debiti.

2.Il presente documento abroga il precedente Regolamento di accesso ai documenti amministrativi e le disposizioni contenute nel presente documento di applicano a far data dall'adozione della relativa determina di approvazione.

Art. 30

Costi e regime fiscale

1.Se la risposta all'istanza e l'inoltro delle eventuali copie dei documenti allegati avviene per via telematica non sono previsti costi a carico dell'istante.

2.Qualora la risposta avvenga con Racc. AR sono dovuti a carico del richiedente i costi postali sostenuti da ARPEA per l'invio della raccomandata e per gli eventuali allegati

documenti un importo pari a 0,5 € a foglio, precisando che fino a 10 fogli, ossia 5 €, nulla è dovuto.

3. Nulla è dovuto per il rilascio di copie di documenti ad una altra Pubblica Amministrazione.