

**Automobile Club Udine**

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO**

*Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo del 31 ottobre 2024*

 *--------*

**INDICE**

[TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI 4](#_Toc177653072)

[Art. 1 - Premesse e definizioni 4](#_Toc177653073)

[Art. 2 - Finalità ed oggetto 8](#_Toc177653074)

[Art. 3 - Principi generali 9](#_Toc177653075)

[Art. 4 - Ambito di applicazione 10](#_Toc177653076)

[TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE 10](#_Toc177653077)

[Art. 5 - Legittimazione soggettiva all’accesso documentale 10](#_Toc177653078)

[Art. 6 - Oggetto dell’accesso documentale 10](#_Toc177653079)

[Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale 10](#_Toc177653080)

[Art. 8 – Accesso informale 11](#_Toc177653081)

[Art. 9 – Accesso mediante richiesta formale 11](#_Toc177653082)

[Art. 10 - Controinteressati all’accesso documentale 12](#_Toc177653083)

[Art. 11 - Termini del procedimento di accesso documentale 13](#_Toc177653084)

[Art. 12 – Decisione sulla richiesta di accesso documentale 13](#_Toc177653085)

[Art. 13 - Modalità ed ambito di esercizio dell’accesso documentale 14](#_Toc177653086)

[Art. 14 - Criteri di differimento della richiesta di accesso documentale 14](#_Toc177653087)

[Art. 15 – Esclusioni/rifiuti/limitazioni dell’accesso documentale 15](#_Toc177653088)

[Art. 16 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici 17](#_Toc177653089)

[Art. 17 - Oneri economici a carico dell’istante 18](#_Toc177653090)

[Art. 18 - Tutela dell’accesso documentale 19](#_Toc177653091)

[TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE 19](#_Toc177653092)

[Art. 19 - Legittimazione soggettiva all’accesso civico semplice 19](#_Toc177653093)

[Art. 20 - Oggetto dell’accesso civico semplice 19](#_Toc177653094)

[Art. 21 – Responsabile del procedimento per l’accesso civico semplice 19](#_Toc177653095)

[Art. 22 – Esercizio del diritto di accesso civico semplice 20](#_Toc177653096)

[Art. 23 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice 20](#_Toc177653097)

[Art. 24 – Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice 21](#_Toc177653098)

[Art. 25 – Tutela dell’accesso civico semplice 21](#_Toc177653099)

[Art. 26 – Responsabilità in tema di accesso civico semplice 21](#_Toc177653100)

[TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 22](#_Toc177653101)

[Art. 27 - Legittimazione soggettiva all’accesso civico generalizzato 22](#_Toc177653102)

[Art. 28 - Oggetto dell’accesso civico generalizzato 22](#_Toc177653103)

[Art. 29 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato 23](#_Toc177653104)

[Art. 30 – Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato 23](#_Toc177653105)

[Art. 31 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato 24](#_Toc177653106)

[Art. 32 - Controinteressati all’accesso civico generalizzato 25](#_Toc177653107)

[Art. 33 – Oneri economici a carico dell’istante 25](#_Toc177653108)

[Art. 34 – Decisione sulla richiesta di accesso civico generalizzato 26](#_Toc177653109)

[Art. 35 - Criteri di differimento della richiesta di accesso civico generalizzato 27](#_Toc177653110)

[Art. 36 – Esclusioni/rifiuti/limitazioni dell’accesso civico generalizzato 28](#_Toc177653111)

[Art. 37 - Tutela dell’accesso civico generalizzato 30](#_Toc177653112)

[Art. 38 – Responsabilità in tema di accesso civico generalizzato 31](#_Toc177653113)

[TITOLO V - NORME COMUNI E DISPOSIZIONI FINALI 31](#_Toc177653114)

[Art. 39 – Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi 31](#_Toc177653115)

[Art. 40 - Registro degli accessi 31](#_Toc177653116)

[Art. 41 - Norma di rinvio 32](#_Toc177653117)

[Art. 42 - Revisione del Regolamento 32](#_Toc177653118)

[Art. 43 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità 32](#_Toc177653119)

# **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art. 1 - Premesse e definizioni**

1. L'Automobile Club d'Italia[[1]](#footnote-1) (di seguito per brevità anche solo “*ACI*”) e gli automobile clubs provinciali federati (di seguito per brevità anche solo “*AC*”) sono *enti pubblici non economici* di diritto singolare, a base associativo-federativa e senza fini di lucro (così anche gli artt. 1 e 36 dello Statuto vigente dell’ACI, vincolante anche per gli AC)[[2]](#footnote-2). Essi sono *“amministrazioni pubbliche*” (nella accezione di cui all’art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ai sensi e per gli effetti dell’art. 2, comma 1 lett. a), del D.Lgs. n. 175/2016), non ricomprese – non beneficiando di contributi a carico della finanza pubblica – tra le amministrazioni pubbliche incluse nell’elenco annualmente redatto dall’ISTAT ex art. 1, comma 2, della Legge n. 196/2009 e s.m.i..

2. La natura di ente pubblico non economico dell'ACI e degli AC è stata espressamente sancita dalla Legge n. 70/1975  ("*Disposizioni sul riordinamento degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente*"): l'Automobile Club d'Italia è compreso tra gli "*Enti preposti a servizi di pubblico interesse*" elencati nella categoria IV della tabella allegata a detta legge; gli automobile clubs provinciali, per parte loro, sono espressamente qualificati enti pubblici necessari dal D.P.R. n. 665/1977 ("*Conferma, ai sensi della*[*L. 20 marzo 1975, n. 70*](https://onelegale.wolterskluwer.it/normativa/10LX0000109845SOMM?pathId=2977f03fdbd858)*,*[*art. 3*](https://onelegale.wolterskluwer.it/normativa/10LX0000109845ART3?pathId=2977f03fdbd858)*, degli automobile clubs provinciali"),* emanato ai sensi della Legge n. 70/1995   e quindi avente valore di legge ,che recita*: "Gli enti pubblici "automobile clubs provinciali" sono dichiarati necessari ai fini dello sviluppo economico, civile, culturale e democratico del Paese, e sono inseriti nella categoria IV della Tabella allegata alla*[*L. 20 marzo 1975, n. 70*](https://onelegale.wolterskluwer.it/normativa/10LX0000109845SOMM?pathId=2977f03fdbd858)*....".*

3. Automobile Club Udine è tenuta, quanto alla attività di interesse pubblico da essa svolta (art. 36 Statuto ACI: in nota 2), al rispetto delle disposizioni in materia di accesso documentale ed accesso civico, semplice e generalizzato, nonché in materia di trasparenza[[3]](#footnote-3).

4. Automobile Club Udine si è dotata del presente *“Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato”* per garantire - nei limiti di legge e salvi i provvedimenti delle Autorità (Autorità Nazionale Anticorruzione e Garante per la Protezione dei Dati Personali, in particolare), da ritenersi prevalenti ove contrastanti con il presente documento - il diritto di accesso ai dati, documenti e informazioni formati o detenuti stabilmente da Automobile Club Udine.

4. La disciplina cui fa riferimento il presente documento - che rappresenta casistiche a titolo esemplificativo e non esaustivo – è reperibile come segue: **(i)** normativa, al link: <https://www.normattiva.it/>; **(ii)** provvedimenti delle Autorità (in particolare: Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), al link: <https://www.anticorruzione.it/>; Agenzia per l’Italia Digitale (AGID), al link: <https://www.agid.gov.it/>; Garante per la Protezione dei Dati Personali (GPDP), al link: <https://www.garanteprivacy.it/>; FOIA, al link: <https://foia.gov.it/>); **(iii)** principali disposizioni interne di riferimento (*Statuto* di ACU, *Codice di Comportamento di Ente di ACU*, *Regolamento Privacy interno relativo all’utilizzo dei personal computer, della posta elettronica, della rete internet e degli strumenti informatici e telematici nel rapporto di lavoro, Policy whistleblowing,*  *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*, *nonché PI.A.O. di Federazione ACI,* al sito istituzionale di cui al link: <https://acu.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina0_home-page.html>).

5. Nel prosieguo, salvo diversamente specificato, ai fini del presente Regolamento si intendono per:

* **“ACI”**: l’Automobile Club di Italia;
* **“ACU”** o “**AC Udine**”: l’Automobile Club Udine;
* **“ANAC”:** la Autorità Nazionale Anticorruzione;
* **“GPDP”:** il Garante per la protezione dei dati personali**;**
* “**Sito web istituzionale”** o **“Sito istituzionale”**: il sito internet di ACU raggiungibile all’indirizzo: <https://acu.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina0_home-page.html>;
* “**Legge sul procedimento amministrativo**”: la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
* “**Pubblicazione**”: la pubblicazione, in conformità alle specifiche regole che la disciplinano, nel sito istituzionale di ACU, delle informazioni dei dati concernenti l'organizzazione e le attività di interesse pubblico della stessa ACU, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente, senza autenticazione identificazione;
* **“Decreto Trasparenza**”: il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”)***,** così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 (recante *“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”*);
* **“Codice dei contratti pubblici”:** il D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante *“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”*;
* ***“*Regolamento in materia di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato”:**il presente Regolamento adottato da ACU (di seguito anche solo “Regolamento”);
* “**Circolare**”: la circolare 30 maggio 2017, n. 2 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
* “**Accesso documentale**”: l’accesso, disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i., da parte di soggetti titolari di interessi qualificati, che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso di prendere visione di tre copie di documenti amministrativi;
* “**Accesso civico**”: l’accesso previsto dall’art. 5, del Decreto Trasparenza e s.m.i.;
* **“Accesso civico semplice**”: l’accesso previsto dall’art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza e s.m.i., che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che ACU abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione *“Amministrazione Trasparente*” del proprio sito internet istituzionale, pur avendone l'obbligo ai sensi del citato Decreto Trasparenza;
* “**Accesso civico generalizzato**”: l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza e s.m.i.[[4]](#footnote-4), il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti da ACU, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi di legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'articolo 5 bis del citato Decreto Trasparenza;
* **“Procedimento di accesso**”: il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento di accoglimento espresso o tacito di diniego;
* “**Responsabile del procedimento**”: il dirigente o il funzionario che ha formato il documento che lo detiene stabilmente, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
* “**RPCT**”: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato da ACU, per ciò che n questa sede rileva, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 190/2012, del D.Lgs n. 33/0213, del D.Lgs n. 62/2013 e s.m.i.[[5]](#footnote-5);
* **Provvedimenti di natura programmatica deliberati da ACU ex art. 6 del DL 80/2021 e art. 6 del Decreto Interministeriale del 30.06.2022** (Quadro sinottico dei processi a rischio corruttivo, Obblighi di pubblicazione, Modello organizzativo, Pianificazione triennale dei fabbisogni, Piano di Organizzazione del lavoro agile) tutti assorbiti dal P.I.A.O. di Federazione dell’ACI ai sensi del D.L. n. 80 del 09.06.2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021[[6]](#footnote-6);
* **“Potere di riesame”:** facoltà del richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, di mancata risposta da parte di ACU, nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza di accesso, ovvero dei controinteressati, nel caso di accoglimento della richiesta, di presentare al Titolare del potere sostitutivo richiesta di riesame;
* **“Titolare del potere sostitutivo”:** il Direttore ACI della [Direzione Compartimentale Piemonte, Valle D'Aosta, Lombardia, Trentino Alto Adige, Veneto e Friuli Venezia Giulia](https://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/index.php?id_oggetto=13&id_cat=0&id_doc=159) è titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo, diniego o mancata risposta alla richiesta di accesso;
* “**Attività di pubblico interesse**”: ogni attività di rilievo pubblicistico inerente all'erogazione di un servizio pubblico ad opera di ACU, alla sua organizzazione e gestione;
* “**Interessati**” nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi (art. 22, comma 1 lett. b), della L. 241/1990): 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 al quale è chiesto l’accesso;
* “**Controinteressati**” nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi (art. 22, comma 1 lett. c), della L. 241/1990): 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;
* “**Controinteressati**” nell’ambito dell’accesso civico generalizzato: i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013;
* “**Documento amministrativo**” *ex* art. 22, comma 1 lett. d) della L. 241/1990: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettro-magnetica, digitale o di qualsiasi altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da ACU e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
* “**Documento informatico**” *ex* art. 1, lett. p), del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (“Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD”): la *“rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”;*
* “**Documento analogico**” *ex* art. 1, lett. p-bis), del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (“Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD”): la *“rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”;*
* “**Copia informatica di documento analogico**” *ex* art. 1, lett. i-bis), del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (“Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD”): *“il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;*
* *“***Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico”** *ex* art. 1, lett. i-ter), del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (“Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD”)*: “il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto”***;**
* **“Copia informatica di documento informatico”** *ex* art. 1, lett. i-quater), del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (“Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD”)*: “il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari”;*
* **“Duplicato informatico”** *ex* art. 1, lett. i-quinquies), del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (“Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD”)*:**“il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario”*;
* **“Posta elettronica certificata”** o **“PEC”** *ex* art. 1, lett. v-bis), del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (“Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD”)*:**“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”;*
* **“Posta elettronica ordinaria”***:* casella di posta elettronica che consente ad ogni utente abilitato di inviare o ricevere dei messaggi utilizzando un computer, o altro dispositivo elettronico connesso in rete, attraverso un proprio account di posta registrato presso un provider del servizio;
* ***“*Domicilio digitale*”*** *ex* art. 1, lett. n-ter), del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (“Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD”)*: “un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal*[*regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio*](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:32014R0910)*in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la*[*direttiva 1999/93/CE*](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:31999L0093)*, di seguito "Regolamento eIDAS", valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale”;*
* **“Servizio in rete o on-line”** *ex* art. 1, lett. n-quater), del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (“Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD”)*: “qualsiasi servizio di una amministrazione pubblica fruibile a distanza per via elettronica”;*
* “**Informazioni**”: la rielaborazione di dati detenuti da ACU effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti*;*
* “**Firma digitale**” *ex* art. 1, lett. s), del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (“Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD”): “*un particolare tipo di firma qualificata basata su un su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare  di firma elettronica**tramite la chiave privata  e a un soggetto terzo)tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici”;*
* “**Identità digitale**” *ex* art. 1, lett. u-quater), del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (“Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD”): “*la rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale secondo le modalità fissate nel decreto attuativo dell'articolo 64”;*
* “**Titolare del dato**” *ex* art. 1, lett. cc), del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (“Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD”): “*uno dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto il documento che rappresenta il dato, o che ne ha la disponibilità”;*
* “**Dati personali**”: il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, numero 1, del Regolamento (UE) 2016/679 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 indicativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*”;
* “**Categorie particolari di dati personali**”: i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come “*dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché* (omissis) *dati genetici, dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona”,* ed altresì dati di genere e condizione familiare, l'adesione a partiti, associazioni, organizzazioni a carattere religioso, filosofico, culturale;
* “**Dati sensibili**”: i dati personali individuati ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché dal Regolamento UE 2016/679,
* “**Dati giudiziari**”: i dati personali individuati ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., idonei a rivelare provvedimenti di cui all’art. 3, co. 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 e s.m.i., in materia di casellario giudiziale, anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, nonché i *“dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza”* di cui all'articolo 10, Paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’articolo 2-octies del D.lgs 196/2003 e s.m.i..

## **Art. 2 - Finalità ed oggetto**

1. Il presente Regolamento è finalizzato a garantire il diritto di accesso ai dati, documenti e informazioni formati o detenuti stabilmente da Automobile Club Udine, in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e al Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97.
2. Il presente Regolamento disciplina i criteri, i limiti e le modalità organizzative per l’esercizio, nei confronti di ACU, delle seguenti tipologie di accesso:
* Accesso documentale: in sintesi, salvi i casi di limitazione espressamente previsti, è riconosciuto il diritto dei soggetti interessati di prendere visione e di ottenere copia dei documenti amministrativi formati o detenuti da una Pubblica Amministrazione, da aziende autonome e speciali, dagli enti pubblici e dai gestori di pubblici servizi;
* Accesso civico semplice: in sintesi, salvi i casi di limitazione espressamente previsti, a chiunque è riconosciuto il diritto di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che la Pubblica Amministrazione[[7]](#footnote-7), pur avendone l’obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza, abbia omesso di pubblicare nell’apposita sezione “*Amministrazione trasparente*” del proprio sito istituzionale, ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
* Accesso civico generalizzato: in sintesi, a chiunque è riconosciuto il diritto di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (vedasi nota n. 7, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione (c.d. accesso civico semplice).
1. Il presente Regolamento disciplina l’accesso documentale e l’accesso civico (semplice e generalizzato), fermo quanto stabilito dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)[[8]](#footnote-8) e da Circolari Ministeriali. Restano ferme, altresì, le specificità delle predette forme di accesso, in coerenza con i diversi principi generali di riferimento enunciati al seguente art. 3.
2. Per l’accesso, tanto su base reale quanto personale, agli archivi del Pubblico Registro Automobilistico (PRA), nonché per l'accesso ai dati, documenti e informazioni contenuti nei fascicoli, analogici e digitali, relativi alle formalità di iscrizione, trascrizione ed annotazione nello stesso PRA, si applica la disciplina di settore vigente in materia, anche per quanto riguarda le tariffe per i diritti e gli emolumenti dovuti all’Ente. Al riguardo, si fa rinvio al *“Regolamento per l'accesso al Sistema Informativo Centrale dell'Automobile Club d'Italia”*, pubblicato sul sito istituzionale www.aci.it, nella sezione *“Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali – Regolamenti*”.

## **Art. 3 - Principi generali**

1. AC Udine, anche in conformità all’art. 22, comma 2 della Legge sul procedimento amministrativo, riafferma l’accesso ai documenti amministrativi quale principio generale dell’attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.
2. AC Udine, anche in conformità all’art. 1 del Decreto trasparenza, riafferma il principio generale di trasparenza, inteso come accessibilità totale, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. AC Udine, anche in conformità all’art. 3, comma 1 del Decreto trasparenza, riafferma il diritto alla conoscibilità e la pubblicità di tutti i dati, documenti e informazioni oggetto di accesso civico (semplice e generalizzato) e garantisce il diritto di chiunque di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell’art. 7 dello stesso Decreto trasparenza.
4. AC Udine, in conformità alla disciplina del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (“*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati*”, di seguito denominato “GDPR”), riafferma il diritto alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati, anche nei termini di cui all’art. 59 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. (“*Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al GDPR*”, di seguito denominato "*Codice* *privacy*"). AC di Udine, inoltre, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità degli interessati, si conforma ai principi di cui all'art. 5 del GDPR in tutte le operazioni di trattamento dei dati personali effettuate in base al presente Regolamento, ivi incluse quelle realizzate con l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche.

## **Art. 4 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica all’Automobile Club Udine ed assicura l’esercizio del diritto di accesso documentale e civico (semplice e generalizzato), secondo le disposizioni in esso contenute o richiamate.

# **TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE**

## **Art. 5 - Legittimazione soggettiva all’accesso documentale**

1. AC di Udine riconosce e favorisce il diritto di accesso documentale a tutti gli “*interessati*”.

## **Art. 6 - Oggetto dell’accesso documentale**

1. Ferme le limitazioni espressamente previste, è possibile esercitare il diritto di accesso al solo “*documento amministrativo*”.
2. I documenti amministrativi oggetto dell’accesso di cui al presente Titolo devono essere già formati al momento della richiesta e, comunque,detenuti da Automobile Club Udine.
3. Sono inammissibili: (i) richieste generiche, (ii) relative a intere categorie di documenti, (iii) emulative, (iv) prive delle individuazioni di oggetti specifici, (v) che richiedono ad ACU l'elaborazione di dati per la soddisfazione dell’istanza, (vi) preordinate ad un controllo generalizzato dall'attività di ACU.
4. Gli interessati esercitano il diritto di accesso documentale nel rispetto dei criteri indicati dal Capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i e dal D.P.R. n. 184/2006 n. 184. In particolare, fermo quanto al punto 3. che precede, gli interessati devono attenersi ai seguenti criteri:
* il diritto di accesso è esercitabile fino a quando ACU ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
* non sono accessibili le informazioni in possesso di ACU che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal *Codice* *privacy,* in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
1. L’acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell’art. 22, comma 5, della Legge sul procedimento amministrativo.

## **Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale**

1. Fermo restando quanto previsto dall’art. 5 della Legge sul procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Direttore di ACU, competente a formare o a detenere stabilmente l’atto conclusivo del procedimento al quale la richiesta di accesso si riferisce.

## **Art. 8 – Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale presso gli uffici amministrativi di ACU e/o presso il Direttore di ACU, anche mediante richiesta verbale, ferma restando l'assenza di controinteressati e compatibilmente con le esigenze organizzative di ACU e la natura del documento richiesto.
2. L’istante deve:
3. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
4. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso alla richiesta;
5. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
6. il responsabile del procedimento a cui è diretta l'istanza.
7. La richiesta è esaminata senza formalità ed è eventualmente accolta mediante:
8. indicazione del luogo di pubblicazione, contenente gli elementi di risposta o le notizie afferenti alla richiesta;
9. esibizione del documento;
10. estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
11. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero dell'estrazione di coppia viene redatto apposito verbale conservato presso la struttura di ACU che ha dato riscontro alla richiesta.

## **Art. 9 – Accesso mediante richiesta formale**

1. L'accesso formale si esercita mediante apposita richiesta (di seguito anche “istanza”) scritta e motivata nella quale - fermo quanto previsto da comma 2 dell’articolo 8 che precede - l’interessato deve:
2. precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
3. apporre la data e la sottoscrizione digitale o autografa, in quest'ultimo caso corredata da copia di documento d'identità in corso di validità.
4. La richiesta formale di accesso può essere presentata agli indirizzi indicati sul sito istituzionale di ACU e utilizzando la modulistica, da compilarsi a cura del richiedente, resa disponibile sul medesimo e reperibile all'interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale stesso, alla sottosezione “*Altri contenuti/Accesso documentale*”.
5. La richiesta formale di accesso può essere presentata: (i) di persona, anche a mezzo di soggetto delegato; (ii) mediante raccomandata con ricevuta di ritorno; (iii) a mezzo Posta Elettronica Ordinaria (e-mail); (iv) a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC).
6. Qualora la richiesta non si presentata personalmente, deve essere allegata copia del documento di identità del richiedente.
7. Qualora la richiesta sia presentata personalmente e sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, questi deve provvedere all’identificazione mediante la presa visione di un documento di identità originale del sottoscrittore ed alla trascrizione sulla richiesta degli estremi dello stesso documento.
8. Qualora l’istanza di accesso sia presentata con firma autografa su supporto cartaceo e inviata a mezzo e-mail o PEC ad ACU, la stessa dovrà essere preventivamente scansionata e allegata in formato *.pdf* e sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da una copia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.
9. In caso di istanza di accesso firmata digitalmente non è necessario allegare un documento di identità personale. Sono accoglibili le istanze di accesso documentale prive della sottoscrizione purché provenienti da una casella PEC intestata al richiedente.
10. Se la istanza è irregolare o incompleta la struttura di ACU competente a formare o detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento ne informa l'istante entro 10 giorni tramite comunicazione trasmessa a mezzo PEC o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine di cui all’art. 11 che segue per la conclusione del procedimento è interrotto ed inizia a decorrere nuovamente dalla data di ricevimento della istanza regolarizzata o completa.
11. Nel caso in cui l’oggetto della richiesta non rientri negli ambiti di competenza di ACU, la stessa, ai sensi dell’art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 184/2006, inoltra tempestivamente la richiesta all’Amministrazione competente, dandone contestuale comunicazione all’interessato. In tal caso, il termine di cui all’art. 11 che segue decorre dalla data di ricezione della richiesta da parte dell’Amministrazione competente.
12. In ogni caso, tutte le richieste di accesso devono essere protocollate da ACU.
13. Qualora il Responsabile del procedimento non identifichi l’esistenza di soggetti controinteressati, ai sensi del successivo art. 10 del presente Regolamento, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in modo informale ai sensi del superiore articolo 8, mediante richiesta anche verbale, rivolgendosi all’ufficio competente a formare, o a detenere stabilmente, l’atto conclusivo del procedimento al quale la richiesta di accesso si riferisce. Il richiedente deve, comunque, essere identificato ai sensi dei precedenti commi e deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione, nonché specificare e, ove occorra, comprovare l’interesse connesso all’oggetto della stessa richiesta.

## **Art. 10 - Controinteressati all’accesso documentale**

1. Qualora siano individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto e al contenuto degli atti connessi[[9]](#footnote-9), i soggetti controinteressati, il Responsabile del procedimento invia agli stessi controinteressati la comunicazione della richiesta di accesso ricevuta.

2. La comunicazione di cui al precedente comma è effettuata mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, PEC, e-mail o altro strumento idoneo a garantire la certezza della ricezione. In tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di giorni 30 di cui all’articolo 11 che segue è sospeso fino alla eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine di giorni 10 a favore dei controinteressati, accertata l’avvenuta ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1 e valutata l’eventuale motivata opposizione, il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta di accesso ai fini della decisione sulla stessa.

4. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di 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 Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs n. 196/2003 e s.m.i..

## **Art. 11 - Termini del procedimento di accesso documentale**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso documentale, questa si intende respinta, ai sensi dell’art. 25, comma 4, della Legge sul procedimento amministrativo.
2. Il termine di cui al precedente comma 1 decorre dalla data di protocollo della richiesta pervenuta ad ACU.
3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede entro dieci giorni dalla data di protocollo a darne comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata ovvero completata.

4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso documentale nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere a richiedenti dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

5. Il Responsabile del procedimento deve, in ogni caso, motivare il diniego, il differimento o l’accoglimento parziale dell’accesso documentale, secondo le previsioni di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i., uniformandosi alle indicazioni dall’ANAC in materia.

## **Art. 12 – Decisione sulla richiesta di accesso documentale**

1. Il Responsabile del procedimento decide sulla richiesta di accesso, con provvedimento motivato.
2. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento adotta un provvedimento del quale dà comunicazione al richiedente e nel quale viene indicato se necessario:
	1. il nominativo del personale incaricato e l’ufficio competente presso il quale, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso richiedente, o persona da lui delegata, possono prendere visione o estrarre copia del documento oggetto dell’accesso;
	2. l’orario durante il quale può avvenire l’esame del documento stesso;
	3. gli importi dovuti ai sensi del successivo art. 17 del presente Regolamento e le relative modalità di pagamento;
	4. ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. Su richiesta dell'istante, la documentazione può essere inoltrata per via telematica all'indirizzo PEC o mail da esso indicato nell'istanza stessa.
4. L’accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, ai sensi del successivo art. 14 del presente Regolamento. Il provvedimento che dispone il differimento indica anche la durata dello stesso.
5. L’accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l’esigenza di differire o escludere l’accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento provvede, inoltre, a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, fermo il rispetto del principio di minimizzazione del rischio. Il Responsabile del procedimento provvede, altresì, ad oscurare le particolari categorie di dati di cui all'art. 9 del GDPR ed i dati giudiziari di cui all'art. 10 dello stesso GDPR, che non siano ostensibili ai sensi degli articoli 59 e 60 del *Codice privacy* e dell'art. 24, comma 7, della Legge sul procedimento amministrativo.
6. Il Responsabile del procedimento deve, in ogni caso, motivare il diniego, il differimento o l’accoglimento parziale dell’accesso documentale, con particolare riferimento a quanto specificato nei successivi articoli 14 e 15 del presente Regolamento. Il provvedimento che dispone il differimento indica anche la durata dello stesso.
7. In caso di richiesta informale di accesso, la stessa è esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento che, in caso di accoglimento, esibisce il documento oggetto dell’accesso ovvero consente l’estrazione di copie. Dell’avvenuta esibizione del documento, ovvero dell’estrazione di copia, viene conservata apposita annotazione presso l’ufficio competente.
8. Ai sensi dell’art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990 e s.m.i., decorsi inutilmente giorni trenta dalla richiesta questa si intende respinta.

## **Art. 13 - Modalità ed ambito di esercizio dell’accesso documentale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante esame ed estrazione di copia dei documenti richiesti, salve le limitazioni disposte da ACU ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento.
2. L’esame dei documenti può essere effettuato dal richiedente o da un soggetto a tal fine delegato, alla presenza del personale addetto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta. Delle operazioni di esame ed eventuale estrazione di copia viene redatto apposito verbale.
3. L’accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ai c.d. atti connessi (vedasi nota 9), fatte salve le esclusioni di legge o del presente Regolamento.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, né alterarli in qualsiasi modo.
5. Non è consentito effettuare fotografie e/o videoriprese ai documenti di cui è stato consentito l’esame.
6. La copia del documento, qualora richiesta, è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti e secondo le modalità indicate nel successivo art. 17.

## **Art. 14 - Criteri di differimento della richiesta di accesso documentale**

1. L'accesso documentale non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento.
2. L’accesso documentale è differito, ai sensi dell’art. 9, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006, in presenza di una delle seguenti condizioni:
	1. assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all’art. 24, comma 6, della Legge sul procedimento amministrativo[[10]](#footnote-10);
	2. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti di competenza di ACU in relazione all’esigenza di non pregiudicare l’attività di AC Udine;
	3. per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di soggetti privati o pubblici, ad eccezione di quelli sottratti all'accesso, fino a quando la relativa istruttoria non si è conclusa;
	4. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara o comunque di evidenza pubblica.
3. Nei casi di cui al precedente comma 2 lett. a), deve essere garantito ai richiedenti, in base all’art. 24 comma 7 della Legge sul procedimento amministrativo, l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, fermo restando quanto stabilito negli articoli 59 e 60 del *Codice privacy.*
4. L’accessibilità di atti e documenti acquisiti o formati nella fase istruttoria è comunque differita sino alla sua conclusione.
5. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è motivato a cura del Responsabile del procedimento con riferimento specifico alla disciplina vigente.

## **Art. 15 – Esclusioni/rifiuti/limitazioni dell’accesso documentale**

1. L'accesso può essere limitato ad alcune parti del documento quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti. Il Responsabile del procedimento, o suo delegato, provvede sempre a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se trattasi di dati particolari o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
2. ACU, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 24, comma 2, della Legge sul procedimento amministrativo, individua le seguenti categorie di documenti sottratti all’accesso:
	1. documenti formati e detenuti stabilmente da ACU riconducibili ai casi previsti dall'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 e in tutti gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previste dall'Ordinamento.
	2. documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124 (*“Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto”*), ovvero da altro segreto o divieto di divulgazione, nei casi espressamente previsti da legge o da regolamento governativo;
	3. documenti coperti dal segreto professionale, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, atti giudiziari, pareri legali e consulenze prestate da professionisti esterni, nonché la relativa documentazione e corrispondenza, salvo che costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti adottati da ACU e siano in questi richiamati;
	4. documenti inerenti alla fase istruttoria dei procedimenti tributari relativi alla fiscalità dei veicoli, gestiti da ACU per conto delle Regioni o degli Enti locali titolari del tributo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
	5. documenti inerenti l’attività di ACU diretta all’emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
	6. documenti amministrativi inerenti procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative ai singoli candidati;
	7. documenti che riguardano la vita privata, la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi di epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti dagli stessi soggetti a cui si riferiscono;
	8. le segnalazioni avvenute nell'ambito della Policy Whistleblowing, adottata da ACU ai sensi per gli effetti del Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24;
	9. la documentazione attinente a procedimenti penali (anche ai sensi del D.lgs n. 231/2001) e/o disciplinari; i documenti, i rapporti e le comunicazioni relative ad inchieste e/o a indagini ispettive giudiziarie o amministrative (GPDP, ANAC, AGCM, INAIL, INL, INPS, etc.), nonché alle denunce pervenute alle Procure della Corte dei Conti, alle segnalazioni pervenute all’ANAC (anche ai sensi del D.lgs n. 24/2023), ed altresì le richieste/documenti/ relazioni inviati da ACU nell'ambito dei procedimenti qui indicati;
	10. gli atti dei privati occasionalmente detenuti, in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e comunque gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative di ACU;
	11. i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo, delle Commissioni di Valutazione degli organismi consultivi e tecnici di supporto di ACU, diversi da quelli eventualmente pubblicati sul sito istituzionale di ACU, nel caso in cui riguardino l'adozione di atti sottratti all'accesso e nelle parti in cui riporti l'opinione singolarmente espressa dai partecipanti alle riunioni che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative di ACU o aventi rilievo esclusivamente interno;
	12. i documenti inerenti ai rapporti tra ACU, le istituzioni locali e nazionali dello Stato italiano e dell’Unione Europea, nonché l’ACI, diversi da quelli eventualmente pubblicati sul sito di ACU e dei quali non è stata autorizzata la divulgazione.
3. Non possono, inoltre, formare, oggetto del diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:
	1. convenzioni o accordi fra ACU e Pubbliche Amministrazioni, per i quali non vi sia autorizzazione della Pubblica Amministrazione alla divulgazione;
	2. rapporti informativi e ogni altro documento concernente la valutazione del personale, contenente notizie riservate o dati particolari;
	3. documentazione relativa agli avanzamenti personale dipendente, fino alla conclusione del relativo procedimento;
	4. elaborati relativi alle prove di concorso e selettive per l'assunzione del personale dipendente fino alla conclusione del relativo procedimento;
	5. documentazione caratteristica matricolare o concernente situazioni private del personale dipendente;
	6. documentazione relativa ad accertamenti medici e alla salute delle persone;
	7. documentazione attinente a procedimenti disciplinari, fino all'esaurimento del relativo iter, nonché la documentazione concernente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
	8. documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio e in quiescenza, fatti salvi gli oneri di pubblicità prevista normativa vigente, qualora della stessa possano desumersi notizie di carattere riservato;
	9. documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica o patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, con eccezione degli elementi che costituiscano specifico oggetto di valutazione nell'ambito attività istituzionale di ACU;
	10. documentazione inerente all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche mediante la stipula di appositi protocolli di accordo.
4. Ai sensi dell’articolo 24, comma 7, della Legge n. 241/1990 e s.m.i. è comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza, dell'adeguatezza e della necessità rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni che violerebbero i predetti principi.
5. Le categorie di documenti escluse dall’accesso documentale possono essere oggetto di una nuova verifica da parte di ACU, anche a seguito dell’adozione del Regolamento governativo previsto dall'art. 24, comma 6, della Legge sul procedimento amministrativo.
6. Il rifiuto/esclusione/limitazione dell'accesso richiesto in via formale è motivato a cura del Responsabile del procedimento con riferimento specifico alla disciplina vigente.

## **Art. 16 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatte salve le disposizioni generali di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso documentale agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall’art. 35 del D.lgs. n. 36/2023 *(“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”*) e s.m.i., cui si rimanda integralmente, ed alle indicazioni della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) al riguardo.
2. Fermo quanto sopra, e fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l’esercizio del diritto di accesso è differito:
	1. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
	2. 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 delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;
	3. 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 del D.lgs n. 36/2023 e s.m.i. e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
	4. in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
	5. in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.
3. Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza (e comunque fatto salvo quanto stabilito dall’art. 35, comma 5, del D.lgs. n. 36/2023[[11]](#footnote-11) e s.m.i.), l’esercizio del diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:
4. possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
5. sono esclusi in relazione:
	1. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
	2. alle 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;
	3. alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

## **Art. 17 - Oneri economici a carico dell’istante**

1. L’esame e/o la riproduzione digitale dei documenti a cura dell’istante o del suo delegato è gratuiti.
2. L’istante può chiedere il rilascio di copia dei documenti richiesti su appositi supporti informatici - se in possesso di ACU - con spese a carico del richiedente.
3. Fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, il rilascio di copia del documento in formato cartaceo o elettronico è subordinato al pagamento degli oneri per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici, nonché delle spese necessarie per l'eventuale spedizione dei documenti richiesti.
4. Il rilascio di copia in formato cartaceo, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 25, comma 1 della Legge sul procedimento amministrativo, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti da ACU, nella misura così determinata:
	* € 0,25 a pagina, per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
	* € 0,50 a pagina, per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Gli stessi importi trovano applicazione nelle ipotesi di stampe di dati presenti in archivi magnetici. Non è dovuto alcun rimborso per importi inferiori ad € 2,00.=.

1. Il rilascio di copie autentiche di documenti è subordinato, oltre che al versamento degli importi di cui al comma precedente, anche all'apposizione, ove prescritto, del contrassegno telematico, secondo l’importo previsto dalle disposizioni vigenti. I contrassegni telematici, nella misura di una ogni quattro pagine, dovranno essere forniti a spese e cura del richiedente all’ufficio competente al rilascio delle copie. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
2. Qualora la richiesta sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l’accesso è attuato gratuitamente, ove possibile, mediante l’invio dei documenti informatici all’indirizzo di posta elettronica indicato dal richiedente. Si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui al capo V del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e di cui alle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* (fra tutte: Capitolo 2, artt. 2.1., 2.1.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.4.1. e 2.5)*,* adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) nella versione del maggio 2021 e s.m.i..
3. Il costo della spedizione dei documenti è totalmente a carico del richiedente. La spedizione, effettuata a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, è soggetta alle tariffe applicate dall’operatore postale. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione e rimborso costo delle copie).
4. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento. La domanda di accesso, il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti, secondo le modalità indicate nell'atto stesso.

## **Art. 18 - Tutela dell’accesso documentale**

1. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell’accesso documentale, l’interessato può proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente, ai sensi e per gli effetti dell’art. 116 del D.lgs. 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”*, di seguito denominato anche *“Codice del processo amministrativo”*) e s.m.i.. In alternativa, ai sensi e per gli effetti dell’art. 25, comma 4, della Legge sul procedimento amministrativo, l’interessato può inoltrare richiesta di riesame presso la Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri (comma 27 della Legge n. 241/1990 e art. 12 D.P.R. 12.04.2006 n. 184).

# **TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

## **Art. 19 - Legittimazione soggettiva all’accesso civico semplice**

1. L’accesso civico semplice è riconosciuto a chiunque, non è sottoposto ad alcuna limitazione in relazione alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

## **Art. 20 - Oggetto dell’accesso civico semplice**

1. Attraverso il proprio sito istituzionale – mediante pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” - ACU garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, favorendo così forme diffuso diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La richiesta di accesso civico semplice è finalizzata all’accesso di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa, in tutto o in parte, la pubblicazione obbligatoria degli stessi ad opera di ACU ai sensi del Decreto Trasparenza. In ogni caso, ACU garantisce l'adozione delle modalità meno pregiudizievoli dei diritti dei terzi, provvedendo all'omissione dei dati personali ove le esigenze informativa possa comunque essere assicurata senza trattamento dei dati medesimi, in ossequio al principio di minimizzazione del rischio.

3. Il richiedente nella propria richiesta deve, comunque, identificare i documenti, le informazioni o i dati oggetto dell’accesso.

4. Non sono ammesse richieste meramente esplorative o avanzate in modo generico.

5. Gli interessati esercitano il diritto di accesso civico semplice nel rispetto dei criteri e principi indicati dal Capo I del Decreto Trasparenza, nonché da quanto stabilito in merito dall’ANAC.

## **Art. 21 – Responsabile del procedimento per l’accesso civico semplice**

1. Il Responsabile del procedimento per l'accesso civico semplice – e a cui deve essere presentata la richiesta di accesso civico semplice ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 5, comma 3 lett. d), del Decreto Trasparenza - è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di ACU, che segnala l'istanza ai responsabili della lavorazione dei dati, delle informazioni e dei documenti ed ai responsabili delle relative pubblicazioni come eventualmente individuati nei provvedimenti di natura programmatica deliberati da ACU ex art. 6 del DL 80/2021 e art. 6 del Decreto Interministeriale del 30.06.2022 assorbiti dal P.I.A.O. di Federazione di ACI.

2. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dalla Legge e dal presente Regolamento.

## **Art. 22 – Esercizio del diritto di accesso civico semplice**

1. L'istanza di accesso civico semplice può essere presentata anche telematicamente (secondo le modalità previste dal D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.) ma sempre per iscritto e indirizzata al RPCT di ACU agli indirizzi indicati sul sito web istituzionale di AC Udine. Essa deve: i) indicare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza e di cui si chiede l’accesso civico semplice; (ii) riportare nel campo “*oggetto*” la dicitura “*Istanza di accesso civico semplice*”.

2. L’istanza deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti, e deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità del richiedente in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza mezzo posta elettronica certificata (PEC).

3. Il richiedente può scegliere se indicare, alternativamente, nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail o l'indirizzo PEC, quale recapito esclusivo a cui ACU è autorizzata e inviare le successive comunicazioni. Nel caso di elezione di un indirizzo e-mail ordinario resta inteso che l'eventuale mancata ricezione della comunicazione è imputabile esclusivamente al destinatario della stessa, poiché il riscontro fornito da AC Udine anche attraverso e-mail ordinaria assume piena valenza giuridica e soddisfa il requisito della forma scritta, manlevando AC Udine da qualsiasi responsabilità.

4. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l’apposito modulo predisposto da ACU reperibile all'interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito web istituzionale, alla sottosezione “*Altri contenuti/Accesso civico semplice*”, da compilarsi a cura del richiedente.

5. Con riferimento ai casi di istanza di accesso presentata con firma autografa sul supporto cartaceo e inviata a mezzo e-mail o PEC, o firmata digitalmente senza allegare un documento d'identità dell’istante o del delegato, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 9, comma 7, del presente Regolamento.

6. Nel caso in cui la istanza presentata sia irregolare o incompleta, e qualora le informazioni in essa contenute lo consentano, il RPCT ne informa l'istante entro 10 giorni, utilizzando le modalità indicate dall'interessato nell'istanza ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine di cui all’art. 24 che segue per la conclusione del procedimento è interrotto ed inizia a decorrere nuovamente dalla data di ricevimento della istanza formalmente corretta e completa

## **Art. 23 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice**

1. Il procedimento di accesso civico semplice si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione da parte di ACU della istanza corretta e completa.

2. Della conclusione viene data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

## **Art. 24 – Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice**

1. Il RPCT di ACU, attraverso una istruttoria interna, provvede ad esaminare la istanza ed a verificarne la fondatezza.

2. Se all’esito della istruttoria di cui al punto 1. che precede emerge che la medesima sia fondata, e quindi che sul sito web istituzionale di ACU risulti effettivamente omessa la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento per il quale è stata presentata l'istanza di accesso civico semplice, il RPCT di ACU provvede:

(i) a far pubblicare sul citato sito web istituzionale – nel rispetto della normativa vigente – il dato, l’informazione o il documento richiesto;

(ii) a comunicare tempestivamente al richiedente l’avvenuta pubblicazione di quanto sub. (i) che precede, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale. La comunicazione è fornita utilizzando le modalità indicate dal richiedente nella propria istanza, ovvero mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione;

(iii) ad effettuare comunicazione analoga a quella sub. (ii) che precede, qualora i dati, le informazioni o i documenti richiesti risultino essere già pubblicati sul sito web istituzionale di ACU nel rispetto della normativa vigente;

(iv) a comunicare tempestivamente al richiedente le motivazioni che impediscono la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento per il quale è stata presentata l'istanza di accesso civico semplice.

## **Art. 25 – Tutela dell’accesso civico semplice**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico semplice o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni da parte del RPCT, il richiedente - *anche tramite il modulo pubblicato sul sito* [*www.acu.ud.it,*](http://www.acu.ud.it/) *nella sezione “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico semplice” -* può presentare richiesta di riesame al Titolare del potere sostitutivo, che decide con provvedimento motivato, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, ai sensi e per gli effetti di cui all’articolo 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

2. Se l’accesso civico semplice è stato negato, totalmente o parzialmente, o differito per motivi attinenti la tutela dell’interesse alla protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il Titolare del potere sostitutivo provvede dopo aver sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Titolare del potere sostitutivo è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

3. In caso di inerzia o mancata risposta del RPCT o del Titolare del potere sostitutivo nei termini di legge, l’interessato può proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente, ai sensi e per gli effetti dell’art. 116 del D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 e s.m.i..

## **Art. 26 – Responsabilità in tema di accesso civico semplice**

1. L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce, ai sensi dell’art. 46 del Decreto Trasparenza, elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, a cui applicare la sanzione di cui all’articolo 47, comma 1-bis del citato Decreto[[12]](#footnote-12), nonché eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine di ACU. L’inadempimento è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

2. I responsabili della comunicazione dei dati oggetto di pubblicazione e delle relative pubblicazioni – individuati nei Provvedimenti di natura programmatica deliberati da ACU ex art. 6 del DL 80/2021 e art. 6 del Decreto Interministeriale del 30.06.2022 assorbiti dal P.I.A.O. di Federazione di ACI.- nonché il RPCT, non rispondono dell’inadempimento dei predetti obblighi di pubblicazione se provano che tale inadempimento sia dipeso da causa a loro non imputabile.

3. Nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente, il RPCT ha l’obbligo, ai sensi dell’art. 43, comma 5, del Decreto Trasparenza, di darne segnalazione al Consiglio Direttivo e all’Organismo Indipendente di valutazione (OIV) di ACI, nonché all’ANAC.

4. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l’OIV, ai sensi dell’art. 44 del Decreto Trasparenza, utilizzano le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa che individuale del RPCT e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

# **TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

## **Art. 27 - Legittimazione soggettiva all’accesso civico generalizzato**

1. L’accesso civico generalizzato è riconosciuto a chiunque, non è sottoposto ad alcuna limitazione in relazione alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

## **Art. 28 - Oggetto dell’accesso civico generalizzato**

1. Attraverso l’attuazione dell’istituto dell’accesso civico generalizzato ACU intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle proprie funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti da ACU, per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati previsti dalla legge.
3. Il richiedente deve comunque identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta.
4. Esulano in ogni caso dall’accesso civico generalizzato gli atti giudiziari, intendendosi per tali gli atti processuali o quelli che siano espressione della funzione giurisdizionale, anche se acquisiti in un procedimento amministrativo.
5. Gli interessati esercitano il diritto di accesso civico generalizzato nel rispetto dei criteri e dei principi indicati dal Capo I del Decreto Trasparenza, nonché di quanto stabilito dall’ANAC in merito.
6. In particolare, sono inammissibili:
* le richieste formulate in modo generico, tali da non consentire l’individuazione del documento, dato o informazione richiesti, con riferimento almeno alla natura ed all’oggetto;
* le richieste con finalità meramente esplorative, volte unicamente a scoprire di quali dati, documenti o informazioni ACU è in possesso;
* le richieste che impongano ad ACU l'elaborazione dei dati per la soddisfazione dell'istanza. Sono ammesse soltanto per azioni di elaborazione, consistente nella anonimizzazione dei dati personali presenti nel documento dell'informazione richiesta, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso;
* le richieste nelle quali il richiedente non abbia fornito adeguati chiarimenti a seguito del formale invito a ridefinire l’oggetto della richiesta, ovvero ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l’identificazione dei dati, informazioni o documenti di interesse.

6. ACU procede esclusivamente nei confronti di richieste relative a dati, documenti e informazioni in suo possesso al momento della richiesta e non è tenuta: (i) a raccogliere informazioni che non siano in su possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, dovendo fornire riscontro sulla base dei dati, documenti ed informazioni che sono già in suo possesso al momento della richiesta; (ii) a rielaborare le informazioni detenute, fatte salve le necessarie operazioni di oscuramento dei dati personali e di anonimizzazione.

7. Ove la richiesta riguardi un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da pregiudicare in modo sostanziale il buon funzionamento dell’attività di ACU, quest'ultimo può contemperare, da un lato l’interesse all’accesso e, dall’altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari, l’interesse ad un buon andamento dell’amministrazione.

## **Art. 29 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, che provvede all’istruttoria e adotta la decisione, è il Direttore di AC Udine.
2. Il Responsabile di cui al punto 1. che precede controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dalla Legge e dal presente Regolamento.

## **Art. 30 – Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata anche telematicamente (secondo le modalità previste dal D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) ma sempre per iscritto e indirizzata al Direttore di ACU agli indirizzi indicati sul sito web istituzionale di AC Udine. Essa deve: (i) indicare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l’accesso ai sensi del Decreto Trasparenza; (ii) specificare della volontà di accedere alla mera presa visione, ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto; (iii) riportare nel campo “*oggetto*” la dicitura “*Istanza di accesso civico generalizzato”*;

2. L’istanza deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti, e deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità del richiedente in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza mezzo posta elettronica certificata (PEC).

3. Il richiedente può scegliere se indicare, alternativamente, nell'istanza di accesso civico generalizzato il proprio indirizzo e-mail o l'indirizzo PEC, quale recapito esclusivo a cui ACU è autorizzata e inviare le successive comunicazioni. Nel caso di elezione di un indirizzo e-mail ordinario resta inteso che l'eventuale mancata ricezione della comunicazione è imputabile esclusivamente al destinatario della stessa, poichè il riscontro fornito da AC Udine anche attraverso e-mail ordinaria assume piena valenza giuridica e soddisfa il requisito della forma scritta, manlevando AC Udine da qualsiasi responsabilità.

4. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l’apposito modulo predisposto da ACU reperibile all'interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito web istituzionale, alla sottosezione “*Altri contenuti/Accesso civico generalizzato*”, da compilarsi a cura del richiedente.

5. Con riferimento ai casi di istanza di accesso presentata con firma autografa sul supporto cartaceo e inviata a mezzo e-mail o PEC, o firmata digitalmente senza allegare un documento d'identità dell’istante o del delegato, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 9, comma 7, del presente Regolamento.

7. Nel caso in cui la istanza presentata sia irregolare o incompleta, e qualora le informazioni in essa contenute lo consentano, il Direttore di AC Udine ne informa l'istante entro 10 giorni, utilizzando le modalità indicate dall'interessato nell'istanza, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine di cui all’art. 31 che segue per la conclusione del procedimento è interrotto ed inizia a decorrere nuovamente dalla data di ricevimento della istanza formalmente corretta e completa.

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante esame ed estrazione di copia dei documenti richiesti, salve le limitazioni disposte da ACU ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento.
2. L’esame dei documenti può essere effettuato dal richiedente o da un soggetto a tal fine delegato, alla presenza del personale addetto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta. Delle operazioni di esame ed eventuale estrazione di copia viene redatto apposito verbale.
3. L’accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ai c.d. atti connessi (vedasi nota 9), fatte salve le esclusioni di legge o del presente Regolamento.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, né alterarli in qualsiasi modo.
5. Non è consentito effettuare fotografie e/o videoriprese ai documenti di cui è stato consentito l’esame.
6. La copia del documento, qualora richiesta, è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti e secondo le modalità indicate nel successivo art. 33.

## **Art. 31 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione da parte di ACU della istanza corretta e completa. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, il Direttore di ACU provvede a trasmettere tempestivamente richiedenti dati, le informazioni e i documenti richiesti.

2. Il termine di cui al precedente comma 1 decorre dalla data di protocollo della richiesta pervenuta ad ACU.

3. Della conclusione viene data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il Direttore di ACU ne dà comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere a richiedenti dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

5. Il Responsabile del procedimento deve, in ogni caso, motivare il diniego, il differimento o l’accoglimento parziale dell’accesso civico generalizzato, secondo le previsioni di cui all’art. 5 bis, comma 6, del Decreto Trasparenza, nonché nelle delibere con efficacia vincolante emanate dall’ANAC.

## **Art. 32 - Controinteressati all’accesso civico generalizzato**

1. Il Direttore di ACU - qualora valuti che la richiesta di accesso civico generalizzato possa pregiudicare in modo concreto gli interessi privati di cui all’art. 5 bis, comma 2, del Decreto Trasparenza (protezione dei dati personali in conformità al *Codice Privacy*; libertà e segretezza della corrispondenza ex art. 15 della Costituzione della Repubblica Italiana; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali), riconducibili a soggetti, a questi fini, controinteressati e qualora questi ultimi siano individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto e al contenuto degli atti connessi[[13]](#footnote-13) - invia a tali controinteressati la comunicazione della richiesta di accesso ricevuta.

2. La comunicazione di cui al precedente comma è effettuata mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, PEC, e-mail o altro strumento idoneo a garantire la certezza della ricezione. In tal caso i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di giorni 30 di cui all’articolo 32 che precede è sospeso fino alla eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine di giorni 10 a favore dei controinteressati, accertata l’avvenuta ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1 e valutata l’eventuale motivata opposizione, il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta di accesso ai fini della decisione sulla stessa.

4. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di 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 Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i..

## **Art. 33 – Oneri economici a carico dell’istante**

1. L’esame e/o la riproduzione digitale dei documenti a cura dell’istante o del suo delegato è gratuita;
2. L’istante può chiedere il rilascio di copia dei documenti richiesti su appositi supporti informatici - se in possesso di ACU - con spese a carico del richiedente.
3. Fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, il rilascio di copia del documento in formato cartaceo o elettronico è subordinato al pagamento degli oneri per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici, nonché delle spese necessarie per l'eventuale spedizione dei documenti richiesti.
4. Il rilascio di copia in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti da ACU, nella misura così determinata:
	* € 0,25 a pagina, per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
	* € 0,50 a pagina, per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Gli stessi importi trovano applicazione nelle ipotesi di stampe di dati presenti in archivi magnetici. Non è dovuto alcun rimborso per importi inferiori ad € 2,00.=.

1. Il rilascio di copie autentiche di documenti è subordinato, oltre che al versamento degli importi di cui al comma precedente, anche all'apposizione, ove prescritto, del contrassegno telematico, secondo l’importo previsto dalle disposizioni vigenti. I contrassegni telematici, nella misura di una ogni quattro pagine, dovranno essere forniti a spese e cura del richiedente all’ufficio competente al rilascio delle copie. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
2. Qualora la richiesta sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l’accesso è attuato gratuitamente, ove possibile, mediante l’invio dei documenti informatici all’indirizzo di posta elettronica indicato dal richiedente. Si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui al capo V del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e di cui alle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* (fra tutte: Capitolo 2, artt. 2.1., 2.1.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.4.1. e 2.5)*,* adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) nella versione del maggio 2021 e s.m.i..
3. Il costo della spedizione dei documenti è totalmente a carico del richiedente. La spedizione, effettuata a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, è soggetta alle tariffe applicate dall’operatore postale. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione e rimborso costo delle copie).
4. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento. La domanda di accesso, il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti, secondo le modalità indicate nell'atto stesso.

## **Art. 34 – Decisione sulla richiesta di accesso civico generalizzato**

1. Fermo quanto stabilito negli articoli precedenti, il Responsabile del procedimento decide sulla richiesta di accesso, con provvedimento motivato inviato al richiedente all'indirizzo e-mail o PEC che il richiedente stesso abbia indicato nell'istanza autorizzando ACU ad utilizzarlo per le successive comunicazioni, ovvero mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. Il Responsabile del procedimento adotta il citato provvedimento del quale dà comunicazione al richiedente e nel quale viene indicato in caso di accoglimento:
	1. il nominativo del personale incaricato e l’ufficio competente presso il quale, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso richiedente, o persona da lui delegata, possono prendere visione o estrarre copia del documento oggetto dell’accesso;
	2. l’orario durante il quale può avvenire l’esame del documento stesso;
	3. gli importi dovuti ai sensi dell’articolo 33 del presente Regolamento e le relative modalità di pagamento;
	4. ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. Su richiesta dell'istante, la documentazione può essere inoltrata per via telematica all'indirizzo PEC o mail da esso indicato nell'istanza stessa.
4. L’accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, ai sensi del successivo art. 36 del presente Regolamento. Il provvedimento che dispone il differimento indica anche la durata dello stesso.
5. L’accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l’esigenza di differire o escludere l’accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento provvede, inoltre, a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, fermo il rispetto del principio di minimizzazione del rischio. Il Responsabile del procedimento provvede, altresì, ad oscurare le particolari categorie di dati di cui all'art. 9 del GDPR ed i dati giudiziari di cui all'art. 10 dello stesso GDPR, che non siano ostensibili ai sensi degli articoli 59 e 60 del *Codice privacy* e dell'art. 24, comma 7, della Legge sul procedimento amministrativo.
6. Il Responsabile del procedimento deve, in ogni caso, motivare il diniego, il differimento o l’accoglimento parziale dell’accesso documentale, con particolare riferimento a quanto specificato nei successivi articoli 35 e 36 del presente Regolamento.
7. In caso di richiesta informale di accesso, la stessa è esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento che, in caso di accoglimento, esibisce il documento oggetto dell’accesso ovvero consente l’estrazione di copie. Dell’avvenuta esibizione del documento, ovvero dell’estrazione di copia, viene conservata apposita annotazione presso l’ufficio competente.

## **Art. 35 - Criteri di differimento della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento.
2. L’accesso civico generalizzato è differito in presenza di una delle seguenti condizioni:
	1. nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento amministrativo in corso;
	2. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti di competenza di ACU, in relazione all’esigenza di non pregiudicare l’attività di AC Udine;
	3. ferme le specifiche disposizioni di legge, per: segnalazioni, indagini, atti ed esposti di soggetti privati o pubblici, ad eccezione di quelli sottratti all'accesso, fino a quando la relativa istruttoria non si è conclusa;
	4. qualora la conoscenza dei documenti, dati ed informazioni di cui è richiesto l’accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento della azione amministrativa di ACU;
	5. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara o comunque di evidenza pubblica.
3. Nei casi di cui al precedente comma 2, deve essere garantito ai richiedenti l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, fermo restando quanto stabilito negli articoli 59 e 60 del *Codice privacy.*
4. L’accessibilità di atti e documenti acquisiti o formati nella fase istruttoria è comunque differita sino alla sua conclusione.
5. Il differimento dell'accesso civico generalizzato richiesto in via formale è motivato a cura del Responsabile del procedimento con riferimento specifico alla disciplina vigente.

## **Art. 36 – Esclusioni/rifiuti/limitazioni dell’accesso civico generalizzato**

1.Restano ferme le esclusioni previste dall’art. 5-bis del D.Lgs n. 97/2016 e le disposizioni ed indicazioni rese dall’ANAC in materia.

2. L'accesso civico generalizzato può essere limitato ad alcune parti del documento quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti.

3. L’accesso civico generalizzato può essere limitato qualora la conoscenza dei documenti, dati ed informazioni di cui è richiesto l’accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento della azione amministrativa di ACU.

4. Nei casi di cui al precedente comma 3, deve essere garantito ai richiedenti l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, fermo restando quanto stabilito negli articoli 59 e 60 del *Codice privacy.*

5. Il Responsabile del procedimento, o suo delegato, provvede sempre a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se trattasi di dati particolari o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti

6. L'accesso civico generalizzato è escluso quanto ai documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124 (*“Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto”*), ovvero da altro segreto o divieto di divulgazione, nei casi espressamente previsti da legge o da regolamento governativo[[14]](#footnote-14), ivi compresi i casi in cui l'accesso sia subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e in tutti gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previste dall'Ordinamento e di quelli individuati dal presente Regolamento.

5. ACU, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 24, comma 2, della Legge sul procedimento amministrativo, individua le seguenti categorie di documenti sottratti all’accesso civico generalizzato:

* 1. documenti coperti dal segreto professionale, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, atti giudiziari, pareri legali e consulenze prestate da professionisti esterni, nonché la relativa documentazione e corrispondenza, salvo che costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti adottati da ACU e siano in questi richiamati;
	2. documenti inerenti alla fase istruttoria dei procedimenti tributari relativi alla fiscalità dei veicoli, gestiti da ACU per conto delle Regioni o degli Enti locali titolari del tributo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
	3. documenti inerenti l’attività di ACU diretta all’emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
	4. documenti amministrativi inerenti procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative ai singoli candidati;
	5. documenti che riguardano la vita privata, la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi di epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti dagli stessi soggetti a cui si riferiscono;
	6. le segnalazioni avvenute nell'ambito della Policy Whistleblowing, adottata da ACU ai sensi per gli effetti del Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24;
	7. la documentazione attinente a procedimenti penali (anche ai sensi del D.lgs n. 231/2001) e/o disciplinari; i documenti, i rapporti e le comunicazioni relative ad inchieste e/o a indagini ispettive giudiziarie o amministrative (GPDP, ANAC, AGCM, INAIL, INL, INPS, etc.), nonché alle denunce pervenute alle Procure della Corte dei Conti, alle segnalazioni pervenute all’ANAC (anche ai sensi del D.lgs n. 24/2023), ed altresì le richieste/documenti/ relazioni inviati da ACU nell'ambito dei procedimenti qui indicati;
	8. gli atti dei privati occasionalmente detenuti, in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e comunque gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative di ACU;
	9. i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo, delle Commissioni di Valutazione degli organismi consultivi e tecnici di supporto di ACU, diversi da quelli eventualmente pubblicati sul sito istituzionale di ACU, nel caso in cui riguardino l'adozione di atti sottratti all'accesso e nelle parti in cui riporti l'opinione singolarmente espressa dai partecipanti alle riunioni che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative di ACU o aventi rilievo esclusivamente interno;
	10. i documenti inerenti ai rapporti tra ACU, le istituzioni locali e nazionali dello Stato italiano e dell’Unione Europea, nonché l’ACI, diversi da quelli eventualmente pubblicati sul sito di ACU e dei quali non è stata autorizzata la divulgazione.

6. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall’art. 5-bis, commi 1 e 2, del Decreto Trasparenza, per tutelare alcuni interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. In particolare, l'accesso civico generalizzato e rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di una di seguenti interessi pubblici:

1. la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini su illeciti (anche ai sensi del D.Lgs n. 231/2001) e reati ed il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive delle Autorità.

7. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

* 1. la protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia;
	2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
	3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresa la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

8. Qualora l'esclusione i limiti di cui al comma precedente riguardano solo una parte di dati di documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.

9. Le esclusioni e i limiti di cui ai precedenti commi si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, dell'informazione o del documento.

1. Ai sensi dell’articolo 24, comma 7, della Legge n. 241/1990 e s.m.i. è comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza, dell'adeguatezza e della necessità rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni che violerebbero i predetti principi.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere esteso ad atti e provvedimenti non ancora perfezionati.
3. L’accesso agli atti propedeutici o prodromici, relativi all'attività di ACU diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, è escluso. Una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale, l'accesso può essere consentito.
4. Per la definizione dell'esclusione dei limiti all'accesso civico generalizzato di quel presente articolo si rinvia alle guide linee guida recanti indicazioni operative adottate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che si intendono qui integralmente richiamate.
5. Per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificamente riconosciute dall'Ordinamento, ACU rifiuta con provvedimento motivato l'istanza di accesso civico generalizzato, identica a una istanza di accesso documentale presentata nel medesimo contesto temporale, indipendentemente dal soggetto che l’ha proposta. Detto rifiuto è ammissibile nel caso in cui ACU abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico privato, e quindi nonostante l'esistenza in posizione soggettiva legittimante ai sensi della Legge n. 241/1990. Analogamente, laddove sia stato concesso un accesso civico generalizzato, non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.
6. Si applicano, altresì, le esclusioni specifiche eventualmente applicabili e previste dall’articolo 15 del presente Regolamento.
7. Il rifiuto/esclusione/limitazione dell'accesso civico generalizzato richiesto in via formale è motivato a cura del Responsabile del procedimento con riferimento specifico alla disciplina vigente.

## **Art. 37 - Tutela dell’accesso civico generalizzato**

1. In caso, di ritardo o di mancata risposta nei termini di cui all’articolo 32 e 33 del presente Regolamento, ovvero di diniego totale o parziale dell’accesso civico generalizzato, l’interessato, *anche tramite il modulo pubblicato sul sito* [*www.acu.ud.it,*](http://www.acu.ud.it/) *nella sezione “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico”,* entro il termine di trenta giorni dalla decisione di prima istanza può presentare richiesta di riesame al RPCT, ovvero al Titolare del potere sostitutivo, entrambi decidono con provvedimento motivato entro venti giorni.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT, ovvero al Titolare del potere sostitutivo, entro trenta giorni dalla decisione di prima istanza, ovvero dal diverso termine di cui al comma 3 del precedente articolo 33.
3. Se l’accesso civico generalizzato è stato negato, totalmente o parzialmente, o differito per motivi attinenti la tutela dell’interesse alla protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il RPCT, ovvero il Titolare del potere sostitutivo, provvede dopo aver sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT, ovvero del Titolare del potere sostitutivo, è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Avverso la decisione di prima istanza, ovvero del RPCT, ovvero del Titolare del potere sostitutivo in sede di riesame, il richiedente o i controinteressati possono proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente, ai sensi e per gli effetti dell’art. 116 del D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 e s.m.i..

## **Art. 38 – Responsabilità in tema di accesso civico generalizzato**

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico generalizzato, al di fuori delle ipotesi previste dall’art. 5 bis del Decreto Trasparenza, costituiscono, ai sensi dell’art. 46 dello stesso Decreto, elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, a cui applicare la sanzione di cui all’articolo 47, comma 1 bis, del citato Decreto, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine di ACU e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

2. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l’OIV, ai sensi dell’art. 44 del Decreto Trasparenza, utilizzano le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa che individuale del RPCT e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

# **TITOLO V - NORME COMUNI E DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 39 – Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi**

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano anche a soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell’ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

## **Art. 40 - Registro degli accessi**

1. Presso AC Udine è istituito il “*Registro degli accessi*” che, per ciascuna tipologia di accesso, contiene l'elenco delle varie richieste ricevute, con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, degli eventuali controinteressati individuati, dal relativo esito, con le motivazioni imparato ad autorizzare, negare o differire l'accesso, nonché dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti e dai controinteressati.

2. Il Registro degli accessi è pubblicato, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, sul sito web istituzionale [www.acu.ud.it,](http://www.acu.ud.it/) nella sezione “*Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico*”, ed è aggiornato con cadenza almeno semestrale dal RPCT.

3. Ai fini della compilazione del registro degli accessi, alla conclusione di ogni procedimento di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, il relativo Responsabile ed il Titolare del potere sostitutivo comunicano al RPCT le informazioni necessarie.

## **Art. 41 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento in materia di accesso documentale, si applicano le disposizioni della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i., che prevalgono sul presente Regolamento ove contrastanti con il medesimo.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento in materia di accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza, che prevalgono sul presente Regolamento ove contrastanti con il medesimo, nonché le Linee Guida in materia redatte dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), le Circolari adottate dai Ministeri competenti.
3. In ogni caso si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso documentale e civico, nonché alle eventuali ulteriori disposizioni legislative e regolamentari emanate ed emanande negli ambiti richiamati nel presente Regolamento, con particolare ma non esclusivo riferimento all’AGID ed al GPDP, che abbiano generale applicazione per le pubbliche amministrazioni.

## **Art. 42 - Revisione del Regolamento**

1. AC Udine riesaminerà il presente Regolamento qualora intervengano nuove disposizioni normative o direttive aventi efficacia vincolante in materia.

## **Art. 43 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio Direttivo di AC Udine ed entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.

2. AC Udine provvede a dare pubblicità del presente Regolamento tramite la sua pubblicazione sul proprio sito web istituzionale [www.acu.ud.it](http://www.acu.ud.it) nella sezione *“Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali- Regolamenti”*.

1. “*Federazione che associa gli Automobile Club regolarmente costituiti”:* così l’art, 1 dello Statuto vigente dell’ACI, reperibile al link <https://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/archivio19_regolamenti_0_34.html> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/archivio19_regolamenti_0_34.html> [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://www.anticorruzione.it/-/ambito-soggettivo-di-applicazione-della-trasparenza-art.-2-bis-d.lgs.-33/2013->

 <https://www.funzionepubblica.gov.it/faq-del-foia> [↑](#footnote-ref-3)
4. L’istituto dell’accesso civico generalizzato è stato introdotto dal D.lgs. n. 97/2016, in analogia con il Freedom of Information Act (FOIA) vigente negli ordinamenti anglosassoni. Si veda anche la Delibera dell’ANAC n. 1309 del 28.12.2016 al link <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/120369/Del.1309.2016.det.LNfoia.pdf/5246e916-b809-2ffe-ace7-5c111a542369?t=1587760024893> e la Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione al link <https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/CIR_FOIA_REVe.pdf> [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://www.anticorruzione.it/-/responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-rpct-> [↑](#footnote-ref-5)
6. <https://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/contenuto4163_piano-integrato-di-attivit-e-organizzazione-piao_711.html> [↑](#footnote-ref-6)
7. Quanto alla nozione di “*pubbliche amministrazioni*” vedasi art. 2 *bis,* comma 1 del D.lgs. 33/2013 secondo cui - in particolare – *“  Ai fini del presente decreto, per “pubbliche amministrazioni” si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo*[*1, comma 2*](https://onelegale.wolterskluwer.it/normativa/10LX0000145985ART2?pathId=ec753633f35a1)*, del*[*decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*](https://onelegale.wolterskluwer.it/normativa/10LX0000145985SOMM?pathId=ec753633f35a1)*, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione”,* fra cui anche gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali. [↑](#footnote-ref-7)
8. <https://www.anticorruzione.it/> [↑](#footnote-ref-8)
9. Ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 7, comma 2 del D.P.R. 184/2006 per “*atti connessi*” sono da intendersi *“altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento”.* [↑](#footnote-ref-9)
10. Tali fattispecie possono ricorrere principalmente qualora i documenti oggetto di accesso riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con specifico riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui gli stessi siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti ad ACU dagli stessi soggetti cui si riferiscono. [↑](#footnote-ref-10)
11. *In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), numero 3), 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.* [↑](#footnote-ref-11)
12. *La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.* [↑](#footnote-ref-12)
13. Ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 7, comma 2 del D.P.R. 184/2006 per “*atti connessi*” sono da intendersi *“altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento”.* [↑](#footnote-ref-13)
14. A titolo esemplificativo:

	* + - il segreto statistico, di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 (“*Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica, ai sensi dell'art. 24 della legge 23 agosto 1988, n. 400*”);
			- il segreto bancario, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 (“*Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia*”);
			- il segreto scientifico e il segreto industriale, di cui all’art. 623 del Codice penale;
			- il segreto sul contenuto della corrispondenza, di cui all’art. 616 del Codice penale;
			- i divieti di divulgazione connessi al segreto d’ufficio, ai sensi dell’art.15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 (“*Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*”);
			- il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, ai sensi dell’art. 7 bis, c. 6 del Decreto Trasparenza;
			- il divieto di pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, ai sensi dell’art. 26, c. 4 del Decreto Trasparenza; [↑](#footnote-ref-14)