



**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I
PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI
SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990 E
SS.MM.II., ALL'ACCESSO CIVICO
SEMPLICE E ALL'ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

PARTE I

DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) «Azienda», l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario;
- b) «sito istituzionale», il sito internet dell'Azienda, raggiungibile all'indirizzo:
- c) <https://www.dsu.toscana.it>;
- d) «Decreto Trasparenza», il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- e) «posta elettronica certificata», 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;
- f) «diritto di accesso documentale», diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi disciplinato dall'articolo 22, comma 1, lettera a) della Legge n. 241/1990;
- g) «documento amministrativo», ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, dell'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse;
- h) «documento informatico», la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- i) «Responsabile del procedimento di accesso documentale», il Funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente;
- j) «unità organizzativa», aggregazione stabile di persone e risorse finalizzata all'esecuzione di attività istituzionali e affidata a un responsabile;
- k) «dato personale», il dato definito dall'articolo 4, paragrafo 1, n. 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 identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”*;
- l) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'articolo 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 trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona”*;
- m) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'articolo 10, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2016/679 e all'articolo 2-octies del D.Lgs. n.196/2003;
- n) «interessati al diritto di accesso documentale» ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera b) della Legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- o) «controinteressati al diritto di accesso documentale» ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c) della Legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto,

che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

- p) «accesso civico semplice», l'accesso ai documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'articolo 5, comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- q) «accesso civico generalizzato o accesso generalizzato», l'accesso previsto dall'articolo 5, comma 2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dalla legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'articolo 5-bis del citato Decreto;
- r) «controinteressati al diritto di accesso civico generalizzato», i soggetti individuati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati di cui sono titolari (protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Articolo 2 - Oggetto e finalità del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Azienda ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Inoltre, il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Azienda nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'articolo 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

3. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione.

PARTE II

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

Articolo 3 - Oggetto del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di tutti gli atti e i documenti amministrativi dell'Azienda e nei confronti degli atti formati da privati, qualora essi

siano richiamati espressamente nella motivazione di atti amministrativi o ne costituiscano comunque elemento necessario o presupposto.

3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi che siano materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti stabilmente per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali dall'Azienda, che non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

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

5. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, a eccezione di quelli indicati all'articolo 12 del presente Regolamento.

6. Ai membri del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e del Collegio dei Revisori, nell'ambito dello svolgimento dei rispettivi incarichi e nel rispetto degli obblighi di riservatezza in relazione alla natura ed al contenuto degli atti, è riconosciuto il diritto di accesso a tutta la documentazione amministrativa e contabile dell'Azienda.

7. All'acquisizione diretta di documenti e di dati tra l'Azienda e altre Pubbliche Amministrazioni non si applicano le norme del presente Regolamento.

Articolo 4 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il Funzionario che coordina il Servizio competente per materia o, se da quest'ultimo individuato, il Funzionario col ruolo di responsabile dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Articolo 5 - Accesso documentale informale: modalità di presentazione della richiesta

1. Si fa ricorso alla procedura di accesso informale ogni qual volta, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta.

2. Il diritto di accesso documentale si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di esibizione e/o estrazione di copia di documenti amministrativi, al Servizio competente a formare o a detenere stabilmente il documento o l'atto oggetto della richiesta, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio.

3. In ogni caso, l'interessato deve:

- a) indicare gli estremi del documento di cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- b) comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

4. Il Responsabile del procedimento, o suo delegato, provvede a esaminare l'istanza immediatamente e senza formalità, nonché ad accoglierla, eccetto nei casi previsti dal successivo articolo 12.

5. Qualora non sia possibile l'accoglimento in via informale della richiesta per la particolare complessità della ricerca del documento, ovvero per l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento o suo delegato invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 6 - Controinteressati al diritto di accesso documentale

1. Se l'Azienda/il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati al diritto di accesso documentale, è tenuta/o a dare loro comunicazione, mediante invio di copia della richiesta di accesso con modalità telematica o altra modalità equivalente secondo le norme vigenti e a procedere all'accesso documentale in via formale. I soggetti controinteressati al diritto di accesso documentale sono individuati anche quando l'accesso si estende agli atti connessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso documentale. Decorso tale termine, l'Azienda/il Responsabile del procedimento provvede all'esame della richiesta, accertata la ricezione della predetta comunicazione di cui al precedente comma 1.

3. I termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino alla presentazione dell'opposizione da parte dei controinteressati e, comunque, fino a un massimo di dieci giorni che decorrono dal giorno della ricezione della comunicazione da parte degli interessati.

Articolo 7 - Accesso documentale formale: modalità di presentazione della richiesta

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso documentale in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale di accesso documentale.

2. In ogni caso, il richiedente ha sempre la possibilità di presentare richiesta formale di accesso documentale.

3. La richiesta formale di accesso documentale deve essere presentata all'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, mediante modulo fornito dall'Azienda, disponibile sul sito istituzionale dedicato alla trasparenza o in carta semplice o tramite altre modalità telematiche idonee ai sensi della normativa vigente.

4. Nella richiesta di accesso documentale formale, oltre all'eventuale allegazione della documentazione attestante i propri poteri rappresentativi, sono riportati:

- a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) l'indicazione degli estremi del documento di identificazione;
- c) l'indicazione del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni elemento utile alla sua identificazione;
- d) la motivazione;

- e) l'indicazione della volontà di accedere alla mera visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto;
- f) la data e la sottoscrizione, anche in forma digitale.

5. Il procedimento di accesso documentale formale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta completa da parte dell'interessato o dalla ricezione della richiesta presentata da altra Amministrazione.

6. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta di accesso documentale formale, questa si intende rifiutata.

7. Ove la richiesta di accesso documentale formale sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente con modalità telematica, o altra modalità equivalente secondo le norme vigenti. In tale caso il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta corretta.

8. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente come indicato al comma 7. In tal caso, il termine del procedimento inizia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

9. Quando la richiesta deve essere comunicata ad un eventuale controinteressato, la decorrenza del termine è sospesa fino a dieci giorni. Sono fatte salve le norme circa il differimento dell'accesso di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.

11. Trascorso inutilmente il termine di trenta giorni, la richiesta si intende respinta, fatta salva la possibilità di ricorso giurisdizionale e amministrativo.

Articolo 8 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale formale

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sulla richiesta di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso documentale formale contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia; tale periodo deve comunque aver inizio non oltre venti giorni dalla data dell'atto di accoglimento.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso documentale formale a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge previste dalla normativa vigente.

4. La risposta alla richiesta di accesso documentale formale è inoltrata al richiedente con modalità telematica, o con altra modalità equivalente secondo le norme vigenti, comunque non oltre i trenta giorni di cui al precedente articolo 7.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate insieme alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

7. Il rilascio di copie cartacee o digitali e la trasmissione di dati attraverso collegamento in rete sono subordinati al pagamento dell'imposta di bollo nei casi e nella misura previsti dalla legge, nonché delle spese di riproduzione o trasmissione e dei diritti di ricerca, determinati e aggiornati periodicamente dal Consiglio di Amministrazione previsti nel Tariffario, allegato al presente Regolamento.

Articolo 9 - Rifiuto, differimento e limitazioni dell'accesso documentale

1. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 5 dell'articolo 7 del presente Regolamento, la domanda di accesso si intende respinta.

2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso documentale richiesto in via formale devono essere motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso documentale, con riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento con il quale si rifiuta, si differisce o si limita l'accesso documentale devono altresì essere indicati i termini e le autorità a cui è possibile ricorrere. Nell'ipotesi di differimento dell'accesso deve anche essere indicata la durata del differimento.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4. Il differimento dell'accesso può essere disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi coinvolti nei casi di esclusione dell'accesso documentale, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, compresa la fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

5. Il diritto di accesso documentale è differito nei casi e nei limiti previsti dalla legge.

6. Il Responsabile del procedimento, con comunicazione motivata all'interessato, può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e documenti aziendali in relazione all'esigenza di non pregiudicare il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Azienda;
- b) in relazione ad esigenze di tutela della riservatezza dei controinteressati;
- c) in conformità alla disciplina in materia di appalti pubblici;
- d) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
- e) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale.

7. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, sono ammessi i rimedi di cui all'articolo 25 della Legge n. 241/1990.

Articolo 10 - Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato tramite richiesta telematica con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dsutoscana@postacert.toscana.it; in tale modalità la richiesta deve pervenire da un indirizzo di posta elettronica certificata;
- tramite mail all'indirizzo protocollo@dsu.toscana.it.

L'istanza presentata per via telematica è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità.

2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta.

3. La presentazione delle richieste di accesso formale per via telematica, di cui al comma 1 del presente articolo, è subordinata al rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di amministrazione digitale.

4. Per la richiesta di accesso informale per via telematica, di cui all'articolo 9, è sufficiente l'invio da casella di posta elettronica semplice di mail contenente l'indicazione del documento da estrarre, con allegata una copia del documento di identità in corso di validità del richiedente e l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica cui inviare il documento.

Articolo 11 - Diritto di accesso documentale e tutela dei dati personali

1. Il diritto di accesso documentale riguardante dati personali è comunque garantito quando la loro conoscenza è necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

2. Quando concerne categorie particolari di dati personali o dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, il diritto di accesso documentale è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela degli interessi giuridici del richiedente.

3. Relativamente ai dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona o ai dati genetici, il diritto di accesso documentale è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è anche di rango almeno pari al diritto alla riservatezza del titolare del dato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 12 - Casi di esclusione dall'accesso documentale

1. L'accesso ai documenti è escluso nei casi previsti dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e negli altri casi previsti dalla legge.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7 della Legge n. 241/1990:

- a) i fascicoli personali dei dipendenti;

- b) gli accertamenti medico-legali e i relativi risultati, i documenti riguardanti la salute o concernenti le condizioni psicofisiche;
- c) la documentazione contenente la valutazione del personale e quella relativa al trattamento economico individuale;
- d) la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o contabili;
- e) i documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale concernente le persone fisiche e giuridiche, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'Azienda;
- f) la documentazione di persone, gruppi, imprese ed associazioni contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

3. Sono, altresì, esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi connessi a quelli indicati nel comma precedente e nei limiti da tale connessione.

4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

5. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex articolo 54-*bis* del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Articolo 13 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è assicurato in modalità digitale, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme.

2. L'esercizio del diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 del Codice degli contratti pubblici e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;

- d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
- e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

3. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma 2 del presente articolo, gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili.

4. L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata dall'Azienda, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione.

5. Fermo restando quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, anche con particolare riferimento ai casi di esclusione all'accesso, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento/aggiudicazione e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP individuato dall'Azienda.

PARTE III

DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI SENSI DELL'ARTICOLO 5, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 33/2013

Articolo 14 - Titolarità e oggetto del diritto di accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice, previsto dall'articolo 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale sia stata omessa.

2. Il diritto di accesso civico semplice è circoscritto ai soli documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza delle disposizioni di legge.

3. Il diritto di accesso civico semplice è esercitato gratuitamente, non richiede motivazione e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Articolo 15 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito denominato anche "RPCT"), che effettua l'istruttoria, raccordandosi con i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati, così come individuati nella sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di attività e organizzazione adottato dall'Azienda.

Articolo 16 - Modalità di presentazione della richiesta di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria che non risultano pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda.

2. L'istanza di accesso civico semplice è presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera d) del D.Lgs. n. 33/2013, utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata aziendale dsutoscana@postacert.toscana.it. Altre modalità di presentazione dell'istanza sono consultabili sul sito dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" - "Accesso civico".

3. Nella richiesta di accesso civico semplice sono altresì riportate le generalità del richiedente unitamente ai recapiti, agli indirizzi e-mail o di posta elettronica certificata (PEC) a cui l'Azienda è autorizzata a inviare il successivo riscontro.

Articolo 17 - Procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice si conclude nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Se i dati, le informazioni o i documenti richiesti nell'istanza di accesso civico semplice risultano già pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestivamente comunicazione all'istante tramite PEC ove individuata o, in subordine, tramite l'indirizzo di mail ordinaria risultante nella richiesta. Qualora non sia stato indicato nessun indirizzo di posta elettronica la comunicazione sarà inoltrata tramite il servizio postale all'indirizzo dell'istante, a sue spese. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza, regolarizzata e completa, all'ufficio protocollo dell'Azienda.

4. Verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dall'acquisizione della richiesta all'ufficio protocollo dell'Azienda, il RPCT provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richieste. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, identificabile sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" - "Accesso civico", che - accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione - provvede, ai sensi dei commi 3 e 4 del presente articolo, entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta.

Articolo 18 - Tutele dell'accesso civico semplice

1. In caso di ritardo o di mancata risposta da parte del RPCT entro il termine di cui al comma 1 dell'articolo 16, il richiedente può presentare l'istanza di accesso civico semplice per via telematica al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore generale e i cui recapiti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti" - "Accesso civico" del sito istituzionale, con l'indicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria che non risultino pubblicati. Il titolare del potere sostitutivo conclude il procedimento di accesso civico semplice entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto dall'articolo 16, comma 1, ossia quindici giorni dalla presentazione della richiesta.

2. In caso di inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modificazioni.

PARTE III

DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ARTICOLO 5, COMMA 2 DEL D.LGS. N. 33/2013

Articolo 19 - Titolarità e oggetto del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, è il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del predetto Decreto. Tale diritto è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

3. La richiesta non necessita di motivazione in quanto nasce dal diritto all'informazione che ciascuno ha e la regola generale è rappresentata dalla trasparenza. Questa forma di accesso è stata riconosciuta, al comma 2 dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, allo scopo di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

4. È in ogni caso esclusa ogni forma di elaborazione dei dati richiesti da parte dell'Azienda, al fine di soddisfare le richieste di accesso civico generalizzato.

Articolo 20 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Funzionario che coordina il Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto della istanza o, se da quest'ultimo individuato, il Funzionario col ruolo di responsabile dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

2. Il Servizio Protocollo individua, tempestivamente, il Servizio competente ad istruire la pratica che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta e comunica allo stesso l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi Servizi, la richiesta deve essere trasmessa a tali Servizi per la relativa istruttoria.

3. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'articolo 20, ovvero nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, il Responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'articolo 22, comma 1, inizia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'Azienda, della richiesta regolarizzata e completa.

4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito dell'Azienda, il Responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Azienda, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 21 - Modalità di presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti: non sono ritenute ammissibili le istanze generiche o meramente esplorative.

2. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 agli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) dell'Azienda e più precisamente:

- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dsutoscana@postacert.toscana.it; in tale modalità la richiesta deve pervenire da un indirizzo di posta elettronica certificata;
- posta elettronica all'indirizzo protocollo@dsu.toscana.it

oppure agli indirizzi e-mail istituzionali del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o del Servizio URP, reperibili nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri Contenuti - Accesso civico" del sito istituzionale.

3. L'istanza presentata per via telematica è valida se è:

- a) sottoscritta mediante firma autografa e presentata unitamente alla copia di un documento di identità del richiedente oppure;
- b) trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata oppure;
- c) sottoscritta mediante la firma digitale il cui certificato sia in corso di validità e sia rilasciato da un certificatore qualificato.

4. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta.

Articolo 22 - Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

2. Nella richiesta di accesso civico generalizzato devono essere altresì riportate le generalità complete del richiedente, i recapiti e gli indirizzi e-mail o di posta elettronica certificata (PEC) a cui l'Azienda è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.

3. Per agevolare l'Azienda e consentire risposte tempestive, nell'istanza sono indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

4. La richiesta di accesso presentata senza una chiara identificazione dei dati e documenti (richiesta generica) deve ritenersi inammissibile soltanto nel caso in cui l'Azienda abbia invitato il richiedente (per iscritto) a ridefinire l'oggetto della domanda e/o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati e documenti richiesti e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

5. In adesione alle Linee Guida ANAC in materia di accesso civico – in attuazione dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza e non eccedenza – il Responsabile del procedimento in linea generale sceglie le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei "dati personali" in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. Tale modalità di accesso è idonea a soddisfare la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare un'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto "controinteressato" di cui all'articolo 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Articolo 23 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, se individua dei soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, provvede a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza per via telematica o altra modalità equivalente secondo le norme vigenti.

Articolo 24 - Termine per la conclusione del procedimento in assenza dei controinteressati

1. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati al diritto di accesso civico generalizzato possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso civico generalizzato. Al fine della tempestiva ricezione dell'opposizione, la stessa può essere presentata a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo dsutoscana@postacert.toscana.it o con raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate agli stessi e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede alla conclusione del procedimento sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

3. Il termine di conclusione del procedimento resta sospeso fino all'opposizione degli interessati e, comunque, fino ad un massimo di dieci giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione da parte dei controinteressati stessi.

Articolo 25 - Termine per la conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati

1. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accolga la richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, lo stesso ne dà comunicazione al richiedente e ai contro interessati, i quali hanno quindici giorni di tempo per presentare ricorso al RPCT dell'Azienda. Il Responsabile del procedimento trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione che ammette l'accesso, al fine di consentire a questi ultimi l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

2. La richiesta di riesame da parte degli interessati deve essere presentata al RPCT come indicato all'articolo 28. Il RPCT al fine di esaminare la richiesta presentata si avvale della collaborazione del Responsabile del procedimento.

3. Il termine per la conclusione del procedimento stabilito al successivo articolo 27 è sospeso fino alla decisione sul riesame da parte del RPCT.

Articolo 26 - Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, decorrenti dall'acquisizione dell'istanza al Servizio Protocollo dell'Azienda, ovvero dal ricevimento a mezzo posta presso il Servizio Protocollo o mediante ricevimento per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dsutoscana@postacert.toscana.it o tramite posta elettronica all'indirizzo protocollo@dsu.toscana.it, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati come indicato al precedente articolo 24, comma 1.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

4. Il rilascio di copie di atti e/o documenti che riguardano il diritto di accesso generalizzato è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, come previsto dall'articolo 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e stabilito dal Tariffario di cui all'articolo 8, comma 7 del presente Regolamento.

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico generalizzato devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013.

6. In particolare, ai sensi dell'articolo 5-*bis*, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, l'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

7. Inoltre, l'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato, ai sensi dell'articolo 5-*bis*, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

8. Infine, l'accesso civico generalizzato è escluso, ai sensi dell'articolo 5-*bis*, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, nei casi dei Segreti di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1 della Legge n. 241/1990.

9. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha adottato apposite Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, di cui l'Azienda tiene conto nell'istruttoria per l'accesso generalizzato.

10. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 5 e 6 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

11. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'articolo 5-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il differimento è inoltre previsto nel caso in cui l'accesso possa ostacolare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa per il tempo strettamente necessario a evitare tale conseguenza.

12. Fermi restando le esclusioni e i limiti di cui all'articolo 5-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013 e la riserva di legge in materia, l'Azienda si riserva di valutare, caso per caso, le istanze emulative, massive, manifestamente onerose o sproporzionate nel rispetto dei criteri indicati nelle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, tenendo conto anche degli orientamenti giurisprudenziali in materia.

13. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento ai Servizi dell'Azienda informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico generalizzato.

Articolo 27 - Tutele dell'accesso civico generalizzato

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente – o i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata – possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Se il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, la decisione sulla richiesta di riesame spetta al Direttore generale.

2. L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita al Servizio Protocollo dell'Azienda, ovvero dalla data di presentazione della stessa o dal ricevimento a mezzo posta presso il Servizio Protocollo o mediante ricevimento per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dsutoscana@postacert.toscana.it o tramite posta elettronica all'indirizzo protocollo@dsu.toscana.it.

3. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, ossia l'articolo 5-bis, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT, nel caso di richiesta di riesame e il difensore civico, nel caso di ricorso, possono richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni, in conformità all'articolo 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

5. In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso, il ricorso deve, comunque, essere notificato anche all'Azienda. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che, se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'Azienda. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

6. In ogni caso, avverso la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

PARTE IV Disposizioni comuni al diritto di accesso civico semplice e generalizzato

Articolo 28 - Moduli e recapiti istituzionali per l'accesso civico

1. L'Azienda rende disponibile sul sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" i moduli che possono essere utilizzati dai richiedenti per presentare le richieste di accesso

civico semplice e generalizzato, unitamente ai recapiti, agli indirizzi e-mail istituzionali e di posta elettronica certificata (PEC) cui inviare le istanze.

2. Sul sito istituzionale dell'Azienda è pubblicato l'elenco completo degli indirizzi PEC cui inviare le richieste insieme alle indicazioni per il corretto invio telematico.

Articolo 29 - Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

1. I Dirigenti dell'Azienda garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

2. I Dirigenti dell'Azienda, i Responsabili dei Servizi aziendali e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 dal presente Regolamento.

PARTE V (Disposizioni finali)

Articolo 30 - Registro delle richieste di accesso civico

1. In attuazione delle Linee Guida ANAC, è istituito presso l'Azienda un Registro delle richieste di accesso, contenente le richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute all'Azienda.

2. Il Registro contiene l'indicazione per ogni singola richiesta di accesso:

- a) della data e dell'oggetto;
- b) della presenza dei controinteressati;
- c) dell'esito ed estremi del provvedimento di risposta;
- d) dell'eventuale riesame.

3. Il Registro, periodicamente aggiornato, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Articolo 31 - Norme di rinvio

1. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dal presente Regolamento secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale (articolo 52 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.) e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale, si applicano le disposizioni della Legge n. 241/1990 e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento relativamente all'accesso civico semplice e all'accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e le Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) vigenti in materia.

4. L'accesso a documenti, dati e informazioni in materia di contratti pubblici di appalto e concessioni è disciplinato dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei Contratti pubblici*" e ss.mm.ii. – in particolare, il Decreto Legislativo 31 dicembre 2024, n. 209, che ha introdotto alcune specificazioni in materia di diritto di accesso all'art. 35 del Codice – nonché dalle disposizioni sopra richiamate e dal presente Regolamento.

Articolo 32 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la pubblicazione della relativa Deliberazione di approvazione sull'Albo online aziendale.

2. Il Regolamento è altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda nella specifica sezione di "*Amministrazione Trasparente*".

Articolo 33 - Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento riguardante l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso ai documenti amministrativi approvato con Deliberazione n. 61/22 del 16 novembre 2022.