

REGOLAMENTO 01
ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

a) Oggetto e campo di applicazione

Il presente regolamento descrive le modalità di gestione, nell'ambito dell'AREU, delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso civico generalizzato, ai sensi della normativa vigente. Il presente regolamento non si applica alle istanze di accesso (di qualsiasi tipologia) aventi ad oggetto la documentazione sanitaria, prodotta nell'ambito dell'attività svolta dalle articolazioni dell'Agenzia (es. SOREU, AAT, Centrale NEA 116117) e la documentazione attinente la gestione delle chiamate di emergenza gestite dalle CUR NUE 112 (o a informazioni/dati contenuti nelle stesse o collegati) né ai procedimenti e agli atti la cui disciplina particolare è indicata da disposizioni normative specifiche.

b) Documentazione di riferimento

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* e s.m.i.
- Legge n. 397 del 7 dicembre 2000 *Disposizioni in materia di indagini difensive* e s.m.i.
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 *Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa* e s.m.i.
- D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali* e s.m.i.
- D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 *Codice dell'amministrazione digitale* e s.m.i.
- D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi* e s.m.i.
- Legge n. 15 del 4 marzo 2009 *Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti*
- D.Lgs. n. 104 del 2 luglio 2010 *Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo* e s.m.i.
- Legge regionale n. 1 del 1 febbraio 2012 *Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria*
- Legge n. 134 del 7 agosto 2012 *Misure urgenti per la ricrescita del Paese* e s.m.i.
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione* e s.m.i.
- D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, come aggiornato e modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016
- D.G.R. n. 325 del 27 giugno 2013 *Approvazione del titolare di classificazione e massimario di scarto della documentazione del Sistema Sanitario e Sociosanitario regionale lombardo* e s.m.i.
- Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *Regolamento generale sulla protezione dei dati*

- Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013*
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017 *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*
- D.G.R. n. 2703 del 23 dicembre 2019 *Determinazioni in merito alla collaborazione tra Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU) e le aziende sanitarie pubbliche per il coordinamento dell'attività di emergenza urgenza extraospedaliera ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 33/2009 e s.m.i.*
- Legge n. 120 del 11 settembre 2020 *Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali e s.m.i.*
- Codice Civile e Codice di Procedura Civile
- Codice Penale e Codice di Procedura Penale
- DOC 10 *Elenco sigle e acronimi*

c) Definizioni e abbreviazioni

Diritto di accesso: diritto degli interessati di prendere visione e/o estrarre copia dei documenti amministrativi.

Fonte: art. 22 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa e attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.

Accesso civico: consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati

Fonte: Art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.

Accesso civico generalizzato: L' Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare

Fonte: Art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.

Copie autentiche: vedi art. 18 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i..

Dato personale: 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.

Fonte: Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016

Dati relativi alla salute: dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.

Fonte: Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016

Delega: atto, generalmente formale, con il quale l'avente diritto/interessato (delegante) conferisce mandato ad un'altra persona (delegato) al fine di compiere atti o fatti in nome e per conto proprio.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione: vedi art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio: vedi art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Fonte: art. 22 comma 1 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990

Documenti di identità e riconoscimento: vedi art. 35 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Interessato: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Fonte: art. 22 comma 1 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i.

Responsabile del procedimento: soggetto responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Fonte: art. 5 comma 1 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 (i compiti del responsabile del procedimento sono indicati all'art. 6).

Struttura/articolazione competente: Struttura/articolazione dell'Agenzia che ha emanato l'atto o il provvedimento o che lo detiene stabilmente.

AREU = Agenzia Regionale Emergenza Urgenza

AAT = Articolazione territoriale dell'Agenzia

CUR = Centrale Unica di Risposta (NUE 112)

CVS = Comitato Valutazione Sinistri

NEA = Numero Europeo Armonizzato

NUE = Numero Unico Europeo dell'Emergenza

S.C. = Struttura Complessa

SOREU = Sala Operativa Regionale dell'Emergenza Urgenza

S.S. = Struttura Semplice

d) Indice

Art. 1 – Pubblicità degli atti

Art. 2 – Struttura preposta all'informazione degli interessati

Art. 3 – Titolo giuridico dell'istanza

Parte prima – Accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 4 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Parte seconda – Accesso civico ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 5 – Diritto di accesso civico

Parte terza – Accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016

Art. 6 – Diritto di accesso civico generalizzato

Art. 7 – Registro degli accessi

Art. 8 – Ricevuta

Art. 9 – Diritti e contributi

Art. 10 – Rinvio alla normativa in vigore

Art. 1 – Pubblicità degli atti

AREU, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul sito internet istituzionale, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Nella home page del sito internet istituzionale e nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione. Fatte salve le norme sull'esclusione dell'accesso, AREU pubblica (ex art. 41, D.Lgs. n. 33/2013), a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di documenti:

- deliberazioni e determinazioni dirigenziali;
- bandi di avvisi e concorsi pubblici;
- avvisi al pubblico, atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati;
- informazioni, dati e documenti concernenti l'organizzazione di AREU.

Allo scopo di ottemperare all'obbligo di pubblicazione delle deliberazioni sull'albo pretorio, con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essa contenuti, viene garantita la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e di pubblicazione dei relativi atti e degli allegati quando gli stessi contengono dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 2 – Struttura preposta all'informazione agli interessati

AREU individua la S.C. Affari generali e legali quale Struttura preposta a fornire agli interessati le informazioni generali inerenti le modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione dell'Agenzia, nonché le indicazioni relative alle Strutture dell'Agenzia competenti per la presa in carico e la gestione delle specifiche richieste.

Art. 3 – Titolo giuridico dell'istanza

Qualora l'istanza non specifichi il titolo giuridico, la stessa viene trattata da AREU quale richiesta di accesso generalizzato, ai sensi della Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, in considerazione del fatto che l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo.

PARTE PRIMA – ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE n. 241/1990 E S.M.I.

Art. 4 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne la partecipazione e lo svolgimento imparziale, è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante esame e/o estrazione di copia – nei modi e nei limiti di legge e del presente regolamento.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da AREU. Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, gli atti formati da altri soggetti (se nella disponibilità di AREU o nel caso in cui siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto o costituiscano presupposto del relativo atto finale o non siano pubblicati), ad eccezione di quelli indicati all'art. 24 commi 1, 2, 3, 5, e 6 della Legge n. 241/1990 e dal presente regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di AREU che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa inerente trattamento dei dati personali, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando AREU ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.

Art. 4.1 – Titolari del diritto di accesso

Ai sensi della Legge n. 241/1990, sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate – compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi – che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

Sono altresì titolari del diritto di accesso:

- a) altri Soggetti Pubblici relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (principio della "leale collaborazione istituzionale");
- b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, ovvero controinteressati;
- c) Associazioni, Enti, Comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;

d) Difensore Civico/Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della vigente normativa.

L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale o volontaria.

Nel caso di minore, l'accesso è consentito ai genitori, anche disgiuntamente, ovvero al tutore; il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente il pieno esercizio della responsabilità genitoriale. Nel caso di soggetto interdetto l'accesso è consentito al tutore; per il soggetto dichiarato "inabilitato" l'accesso è consentito al curatore in relazione al caso specifico.

Coloro i quali presentino la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche/Enti, tutori/curatori devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale status.

Art. 4.2 – Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso agli atti ex Legge n. 241/1990 e destinatario della relativa istanza, è il dirigente della Struttura/articolazione AREU competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il dirigente può delegare la responsabilità ad altro dipendente, appartenente alla medesima Struttura/articolazione, ferma restando, in capo al primo, la responsabilità solidale per *culpa in vigilando*.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, accertando l'identità del richiedente;
- individuare l'eventuale presenza di controinteressati;
- curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'adozione del provvedimento finale.

Art. 4.3 – Comunicazione di avvio del procedimento

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, debbono intervenire.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- l'Amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento promosso;
- la Struttura/articolazione di riferimento e la persona responsabile del procedimento;
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- la data di presentazione dell'istanza (nei procedimenti ad iniziativa di parte);
- la Struttura presso cui è possibile prendere visione degli atti.

Art. 4.4 – Modalità generali di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale, nei modi e nei limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

La visione da parte dell'interessato del documento originale o della copia conforme, si effettua presso le Strutture/articolazioni che hanno formato l'atto conclusivo o che lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente di AREU. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento. Qualora l'interessato chieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale".

Art. 4.5 – Accesso informale

L'accesso informale si esercita con richiesta anche verbale alla Struttura/articolazione competente qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.

L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare i dati e le informazioni oggetto della richiesta, a comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e a far constatare la propria identità o eventuali poteri rappresentativi. E' consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio di cui al D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i..

Art. 4.6 – Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, il richiedente è invitato a presentare istanza formale nei seguenti casi:

- ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della Struttura;
- qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico o quando la quantità dei documenti richiesti esige, per la funzionalità della Struttura/articolazione interessata, una dilazione dei tempi di accesso;
- qualora sia necessaria una ulteriore valutazione circa la legittimazione, identità, poteri rappresentativi o interesse del richiedente;
- nell'ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati personali o dati riservati, propri di interessi economico-giuridici di altri soggetti o di persone giuridiche.

Art. 4.7 – Presentazione e contenuto dell'istanza formale

Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso in forma scritta, in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto da AREU e pubblicato sul sito internet dell'Agenzia. La richiesta può pervenire ad AREU anche mediante via telematica all'indirizzo protocollo@pec.areu.lombardia.it secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. Le istanze pervenute ad AREU tramite servizio postale, sono assegnate come la normale corrispondenza.

Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo di cui sopra, devono essere riportati i seguenti elementi:

- generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono o posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
- estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, nonché degli elementi che ne consentano l'individuazione;

- l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero il rilascio di copia;
- data e sottoscrizione.

All'istanza deve essere allegato, a scopo di identificazione del richiedente, copia di un documento di identità dello stesso e tutta la documentazione necessaria ad effettuare l'istruttoria dell'istanza; l'invio del documento di identità da parte del soggetto richiedente può essere validamente sostituito dall'utilizzo della pec.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

AREU non prende in considerazione istanze di accesso contenenti indicazioni generiche, tali da non consentire l'individuazione della documentazione di cui si richiede l'accesso.

Art. 4.8 – Controinteressati

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede alla richiesta.

Nel caso vi siano controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione della opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 4.9 – Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del Responsabile del procedimento o di un suo delegato.

Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata e per i quali è stato consentito l'accesso.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso la Struttura/articolazione indicata nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate ed alla presenza di personale addetto. Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di documento di cui deve essere assicurata la visione. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi; tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.

La copia cartacea dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo previsto come rimborso per il costo di riproduzione.

Art. 4.10 – Diniego del diritto di accesso

Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (c.d. “silenzio – diniego”). L'esplicito diniego, la limitazione e il differimento dell'accesso sono disposti e comunicati all'interessato, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, e-mail (con criteri che garantiscano l'apposizione di una data e di un orario certi e verificabili) o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

Il Responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.

L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per la quali la richiesta non può essere accolta.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.

L'atto di diniego deve contenere l'indicazione:

- della Struttura/articolazione che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- dei termini per il ricorso.

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

Art. 4.11 – Differimento del diritto di accesso

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso per:

- salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno alle medesime.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste, è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a 3 (tre) mesi, ed è prorogabile, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.

E' altresì obbligatorio il differimento quando la richiesta di accesso agli atti riguardi dei documenti amministrativi afferenti alle seguenti funzioni:

- valutazione del personale;
- procedure concorsuali;
- procedure di gara, con o senza evidenza pubblica.

In tali casi l'accesso deve intendersi differito sino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle diverse procedure.

Art. 4.12 – Casi di esclusione e limitazioni

Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione 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;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Con riguardo all'attività svolta da AREU e tenuto conto della disciplina prevista dalla normativa sulla tutela dei dati personali, il diritto di accesso è altresì escluso per le seguenti tipologie di documentazione:

- documentazione sanitaria, prodotta nell'ambito dell'attività svolta dalle articolazioni dell'Agenzia (es. SOREU, AAT, Centrale NEA 116117) e documentazione attinente la gestione delle chiamate di emergenza gestite dalle CUR NUE 112 (o informazioni/dati contenuti nella stessa o collegati), salvo quanto previsto dalle specifiche procedure relative all'accesso a tale tipologia di documentazione. In relazione alle modalità di richiesta di accesso a tale tipologia di documentazione si rimanda alla pagina del sito internet istituzionale denominata "Documentazione 118 e 112" (link dalla home page del sito);
- documenti o atti che riportino situazioni riservate, la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, enti, imprese ed associazioni;
- documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne, nonché la corrispondenza inerente alla fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione, e in ossequio alla disciplina dettata dagli art. 622 del Codice Penale e art. 200 del Codice di Procedura Penale. Se il parere, invece, viene reso in una fase endoprocedimentale, prodromica a un provvedimento amministrativo, lo stesso è ammesso all'accesso;
- le valutazioni contenute nei fascicoli del CVS che indichino le strategie difensive rispetto alla gestione dei casi;
- documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
- documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi, fatta eccezione per il diretto interessato;
- fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato;

- documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalla Legge n. 150/2009;
- documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, fatta eccezione per il diretto interessato, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa;
- atti che contengono informazioni tecniche concernenti le Imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto;
- informazioni rientranti, in senso lato, nella tutela del "segreto industriale" in relazione alle invenzioni non comprese nello stato della tecnica e che abbiano un carattere assolutamente originale, o attinenti alla tutela del disegno o dei prodotti industriali, o riguardino tipologie riconducibili alle "invenzioni di procedimento" di cui all'art. 2586 del Codice Civile, o proprie del c.d. "know how" in senso stretto, ossia le conoscenze tecniche, le esperienze operative e gli studi applicativi suscettibili di essere utilizzati anche da terzi;
- rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano violazioni di norme giuridiche e tecniche.

L'accesso non può mai essere limitato o escluso nei confronti dell'Autorità Giudiziaria in caso di indagini.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a soggetti dagli stessi espressamente delegati, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui esso sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i. in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (come previsto dall'art. 24, comma 7 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.).

Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione 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 (in questo caso, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto);
- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

- alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Il diritto di accesso è, inoltre, differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- 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, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Art. 4.13 – Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui, per singole tipologie documentali, siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni normative.

Art. 4.14 – Impugnazioni

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale o al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

PARTE SECONDA – ACCESSO CIVICO AI SENSI DEL D.LGS. n. 33/2013 E S.M.I.

Art. 5 – Diritto di accesso civico

Attraverso il sito internet istituzionale, AREU garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso da parte degli utenti sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il diritto di "accesso civico" (disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) si qualifica quale diritto di chiunque di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione. L'esercizio del diritto di accesso civico costituisce un rimedio all'eventuale mancata osservazione degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni relativi all'inadempienza.

Art. 5.1 – Titolari del diritto di accesso civico

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali) e non deve essere motivato.

Art. 5.2 – Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso civico e destinatario finale della relativa istanza, è il dirigente della Struttura/articolazione AREU competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il dirigente può delegare la responsabilità ad altro dipendente, appartenente alla medesima Struttura/articolazione, ferma restando, in capo al primo, la responsabilità solidale per *culpa in vigilando*.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a:

- accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalle legge e dal presente regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
- valutare l'effettiva omessa pubblicazione degli atti, documenti o informazioni richiesti;
- curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'emissione dell'atto finale.

Art. 5.3 – Presentazione dell'istanza di accesso civico

La richiesta di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, oltre all'indicazione dei documenti, dati o informazioni richiesti, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- alla Struttura/articolazione che detiene i dati, le informazioni o i documenti o ad altra Struttura/articolazione, ove indicato da AREU nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale;
- al Responsabile della Trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto documenti, dati o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

La richiesta di accesso civico può essere presentata in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto da AREU e pubblicato sul sito internet istituzionale.

Art. 5.4 – Gestione dell'istanza di accesso civico

La Struttura/articolazione che riceve l'istanza deve tempestivamente inoltrarla al Responsabile del procedimento, il quale, in caso di accoglimento, la trasmette alla Struttura/articolazione competente per la pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta, e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, deve essere data tempestiva comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ove l'istanza sia stata presentata direttamente alla Struttura/articolazione che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto dell'istanza di accesso civico, il Responsabile della Struttura/articolazione interessata provvede a trasmetterli al Responsabile della trasparenza, qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione. Nel caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo a norma della Legge n. 241/1990. Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Amministrativo.

Art. 5.5 – Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, completa e correttamente formulata.

Art. 5.6 – Impugnazioni

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

PARTE TERZA – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. n. 33/2013, COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS. n. 97/2016

Art. 6 – Diritto di accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico generalizzato (disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) è il diritto di chiunque di accedere ai documenti e ai dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, di seguito riportati nel regolamento (secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo D.Lgs. n. 33/2013).

Art. 6.1 – Titolari del diritto di accesso civico generalizzato

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali) e non deve essere motivato.

Art. 6.2 – Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato e destinatario finale della relativa istanza, è il dirigente della Struttura/articolazione AREU competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il dirigente può delegare la responsabilità ad altro dipendente, appartenente alla medesima Struttura, ferma restando, in capo al primo, la responsabilità solidale per *culpa in vigilando*.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalle Legge e dal presente regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
- individuare l'eventuale presenza di controinteressati;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'emissione dell'atto finale.

Art. 6.3 – Presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, oltre all'indicazione dei documenti o dei dati richiesti, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82 del 2005), ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- alla Struttura/articolazione che detiene i documenti o i dati;
- ad altra Struttura/articolazione se indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto da AREU e pubblicato sul sito internet istituzionale.

Non sono ammesse le istanze "meramente esplorative", pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'agevole individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Analogamente AREU si riserva, altresì, di decidere sull'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da imporre un carico di lavoro che possa paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.

La richiesta di accesso civico generalizzato deve riguardare i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o parimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Art. 6.4 – Gestione dell'istanza di accesso civico generalizzato

La Struttura/articolazione che riceve l'istanza attiva l'istruttoria e individua il Responsabile del procedimento, informandolo tempestivamente della richiesta pervenuta.

Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, procede a darne comunicazione, mediante invio di copia dell'istanza tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione). I controinteressati, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare un'opposizione debitamente motivata, trasmettendola alla predetta Struttura/articolazione. Il termine di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione effettuata da parte della Pubblica Amministrazione.

Decorsi 10 (dieci) giorni dalla data dell'ultima ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti.

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione della comunicazione al controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Art. 6.5 – Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale della propria richiesta di accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare entro 15 (quindici) giorni richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di AREU, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 20 (venti) giorni dalla richiesta.

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

Art. 6.6 – Rifiuto, differimento e limitazioni del diritto di accesso civico generalizzato

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio derivante dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

In particolare, il diritto di accesso civico generalizzato è escluso ("eccezioni assolute") in caso di:

- segreto di Stato;
- negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato alla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990.

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

- sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- sicurezza nazionale;
- difesa e le questioni militari;
- relazioni internazionali;
- politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini su reati e il loro proseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto di uno o più dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la normativa in materia e con particolare riferimento ai dati sensibili o giudiziari o ai dati personali di minorenni;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida vigenti recanti le indicazioni operative dell'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, adottate ai sensi della Determinazione ANAC n. 1309/2016, che si intendono integralmente richiamate.

Art. 6.7 – Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi e ai limiti stabiliti, nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 6.8 – Impugnazioni

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

Art. 7 – Registro degli accessi

E' istituito il c.d. "registro degli accessi" contenente tutte le richieste di accesso validamente presentate, specificandone la tipologia (accesso ai documenti amministrativi, accesso civico o accesso civico generalizzato). Il registro, oltre a contenere l'elenco delle richieste di accesso pervenute, deve specificare per ciascuna l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito (con la data della decisione) ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione "Amministrazione trasparente – accesso civico" del sito internet istituzionale.

Tale pubblicazione deve essere aggiornata annualmente.

Responsabile della gestione e dell'aggiornamento del registro degli accessi è la S.C. Affari generali e legali.

Art. 8 – Ricevuta

A seguito della presentazione di ogni singola istanza, la Struttura/articolazione ricevente rilascia una ricevuta al soggetto richiedente che attesti l'avvenuta presentazione dell'istanza e indichi i termini entro i quali l'Amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere (art. 18 bis, Legge n. 241/1990 e s.m.i.).

Art. 9 – Diritti e contributi

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie cartacee è subordinato al rimborso del costo di riproduzione (Euro 0,50 a foglio per il formato A4, Euro 1,00 per il formato A3) mentre l'invio dei documenti tramite pec è gratuito.

Il versamento del contributo dovrà essere effettuato attraverso il sistema nazionale dei pagamenti PagoPA a cui si accede tramite il link <https://pagamentinlombardia.servizirl.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=AREU&redirectUrl=home.html> (nella pagina, sezione "Altre tipologie di pagamento" dovrà essere selezionata la voce "Rimborso accesso agli atti").

L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni (esclusi gli Enti Pubblici economici) sono esonerati dal pagamento dei predetti costi e contributi.

Art. 10 – Rinvio alla normativa in vigore

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e il D.P.R. n. 184/2006.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee guida in materia dell'ANAC precedentemente richiamate.