


REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

| | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------|---|
| Redazione | Struttura Affari Generali | Marco Lanati |  |
| Verifica | Amministratore Unico | Girolamo Cotena |  |
| Verifica Strutture/Aree /Uffici coinvolti | Struttura Amministrazione e Gestione | Paolo Gallo |  |
| | Struttura Tecnica | Giovanni Spanu | |
| | Area Gestione Tecnica del Patrimonio | Marco Cuomo | |
| Verifica rispetto standard SGI | Ufficio Qualità e Controllo Gestione | Marco Anelli Pinasco |  |
| Approvazione | Amministratore Unico | Girolamo Cotena |  |
| Versione | Rev. 1 | Validità | 21/09/2020 |


TABELLA DELLE MODIFICHE

| N° Revisione | Data | Note di modifica |
|-------------------------|-------------|---|
| 1 | 21/09/2020 | Prima emissione Testo approvato con decreto dell' Amministratore Unico n. 32376 del 21/09/2020 |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------|
|  | REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | | |
| | Tipo Doc. REGOLAMENTO | Codice: REG01 | Revisione N. 1 |

Indice

| | |
|---|-----------|
| ART. 1 - Oggetto del Regolamento..... | 4 |
| ART. 2 - Diritto all'accesso documentale..... | 4 |
| ART. 3 - Individuazione del responsabile del procedimento di accesso | 5 |
| ART. 4 - Procedure di esercizio del diritto all'accesso documentale | 5 |
| ART. 5 - Contenuto della richiesta di accesso documentale..... | 7 |
| ART. 6 - Accesso mediante strumenti informatici..... | 7 |
| ART. 7 - Esclusione del diritto all'accesso | 7 |
| ART. 8 - Limitazioni dell'accesso | 8 |
| ART. 9 - Differimento dell'accesso..... | 9 |
| ART. 10 - Non accoglimento della richiesta | 9 |
| ART. 11 - Ricorsi..... | 9 |
| ART. 12 - Accesso civico semplice..... | 9 |
| ART. 13 - Accesso civico generalizzato | 10 |
| ART. 14 - Rimborso spese sostenute | 12 |
| ART. 15 - Registro delle richieste di accesso | 13 |
| ART. 16 - Rinvio a norme | 13 |

| | | |
|---|---|---------------|
|  | REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | |
| | Tipo Doc. REGOLAMENTO | Codice: REG01 |

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, le modalità di esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ai dati e ai documenti di cui è in possesso l'Azienda, attraverso le seguenti forme:

- accesso documentale: ai sensi degli articoli 22 e segg. della legge n.241 del 07.08.1990 e s.m.i. e del DPR n. 184/2006, i soggetti interessati, portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi;
- accesso civico semplice: ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Azienda abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
- accesso civico generalizzato: ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., 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, chiunque ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il presente Regolamento disciplina, altresì, in conformità della normativa vigente, i casi di esclusione e/o limitazione del diritto di accesso e garantisce le prerogative riconosciute dalla legge agli eventuali soggetti controinteressati.

ART. 2 - Diritto all'accesso documentale

L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentire l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.


È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti approvati dagli organi amministrativi dell'Azienda e di ogni altro atto posto in essere ai fini dell'esercizio della propria attività amministrativa.

Salvo quanto disposto dall'art. 24 della Legge n. 241/90 sulla riservatezza e sull'esclusione del diritto di accesso o l'obbligo del mantenimento del segreto d'ufficio su provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero su notizie di cui il dipendente sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, ogni interessato, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi collegati al suo interesse.

La semplice procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti amministrativi.

Nel caso in cui vengano individuati soggetti controinteressati, A.R.T.E. dovrà dare a questi comunicazione della richiesta di accesso con le modalità di cui all'art. 3 del DPR n. 184/2006; entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione; i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. Decorso tale termine si provvederà circa la richiesta di accesso.

I controinteressati sono i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio

| | | |
|--|---|---------------|
|  | REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | |
| | Tipo Doc. REGOLAMENTO | Codice: REG01 |

diritto alla riservatezza. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

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

A.R.T.E. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

ART. 3 - Individuazione del responsabile del procedimento di accesso

L'Azienda individua, ai sensi del D.P.R. 184/2006, il Responsabile del Procedimento di accesso.

Il Responsabile del Procedimento di accesso è il Dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

ART. 4 - Procedure di esercizio del diritto all'accesso documentale

Nei casi in cui non esistano soggetti controinteressati che possano trarre pregiudizio dalla visione del documento da parte di terzi, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di ARTE Genova competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, previa verifica delle generalità del richiedente e, ove occorra, dei suoi poteri rappresentativi. Il richiedente deve in ogni caso motivare la propria richiesta con un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, indicando altresì gli estremi del documento oggetto della richiesta e/o gli elementi che ne consentono l'individuazione.

La richiesta deve essere esaminata immediatamente dal Responsabile del Procedimento di accesso e senza formalità e viene accolta mediante esibizione del documento o estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.


Della presa visione e/o dell'estrazione di copie è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

Competente sull'ammissibilità o meno della richiesta in via informale sarà il Dirigente responsabile dell'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero il Funzionario da questi delegato.

Qualora tuttavia non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, in quanto si riscontri l'esistenza di controinteressati, 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 o sull'accessibilità del documento o per altro motivo, il richiedente è invitato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.

L'interessato può sempre presentare richiesta di accesso formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato o meno richiesta in via informale.

La richiesta formale, indirizzata alla sede di A.R.T.E. Genova in Via Bernardo Castello n. 3, deve essere redatta conformemente a quanto previsto nell'allegato modulo A) "Richiesta di accesso a documenti amministrativi" e preferibilmente compilando il modulo stesso, disponibile presso la sede di A.R.T.E. o scaricabile dal sito internet dell'Azienda all'indirizzo

| | | |
|--|---|---------------|
|  | REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | |
| | Tipo Doc. REGOLAMENTO | Codice: REG01 |

www.arte.ge.it, alla sezione “Amministrazione Trasparente” in “Altri contenuti/Accesso Civico”.

La richiesta può essere presentata mediante: posta elettronica certificata, posta elettronica non certificata, posta ordinaria, fax o presentata direttamente presso la sede dell'Azienda. In applicazione della normativa vigente, le istanze presentate in via telematica si considerano “valide” ed “equivalenti” a quelle sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, a condizione che:

- siano sottoscritte e trasmesse unitamente alla copia del documento d'identità tramite un indirizzo di posta elettronica ordinaria in cui siano indicati in calce nome e cognome del richiedente;
- siano trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- siano sottoscritte mediante firma digitale;
- l'istante sia identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per posta ordinaria, per fax o direttamente presso gli uffici, le stesse devono essere sottoscritte e corredate da copia del documento di identità.

La richiesta di accesso in via formale deve essere protocollata e conservata negli archivi dell'Azienda.

Competente sull'ammissibilità o meno della richiesta d'accesso formale sarà il Responsabile del procedimento di accesso e quindi il Dirigente/Funziionario responsabile dell'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, come risultante dalla data di protocollo di arrivo assegnata ovvero dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui all'art. 6, comma 2, DPR n. 184/2006.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, l'accesso si deve intendere respinto.


Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda entro 10 (dieci) giorni è tenuta a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, aventi specifica rilevanza per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti del richiedente e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Una volta accolta la richiesta di accesso, viene effettuata formale comunicazione di ciò al richiedente, che avrà a disposizione un periodo di tempo, non inferiore a giorni 15 (quindici), decorrenti dal ricevimento della comunicazione stessa, per la visione e/o l'estrazione di copia dei documenti; decorso inutilmente tale termine la richiesta inoltrata sarà considerata decaduta e per l'accesso ai medesimi documenti dovrà essere proposta altra richiesta, per la quale inizieranno a decorrere nuovamente i termini come sopra stabilito.

La comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso formale deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni nei quali accedere al medesimo;
- b) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;
- c) la fissazione del succitato termine, non inferiore a 15 giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o estrarne copia;

| | | |
|--|---|---------------|
|  | REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | |
| | Tipo Doc. REGOLAMENTO | Codice: REG01 |

d) l'avvertimento che, salva comunque l'applicazione delle sanzioni di carattere penale, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nell'orario stabilito nella comunicazione medesima, alla presenza di personale addetto; è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata mediante delega in originale corredata dai documenti d'identità in corso di validità del soggetto delegato e del soggetto delegante, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta stessa.

ART. 5 - Contenuto della richiesta di accesso documentale

I soggetti interessati all'accesso debbono indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, pena la non ammissibilità dell'istanza. Deve essere specificato se la richiesta si limita alla sola visione ovvero ad ottenere copia del/dei documento/i.

Essi devono altresì dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, pena la non ammissibilità dell'istanza.

Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, i suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, ARTE Genova si riserva il diritto di procedere ai necessari accertamenti, anche mediante richiesta di eventuali documenti all'istante o agli Enti o Amministrazioni competenti. Nel caso di richiesta di eventuali documenti integrativi all'istante, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione o ricezione dei medesimi.

ART. 6 - Accesso mediante strumenti informatici

L'accesso mediante informazioni contenute in strumenti informatici è consentito con le dovute garanzie che impediscono la distruzione o la perdita accidentale dei dati, nonché la loro divulgazione non autorizzata.


Le copie dei dati informatizzati possono essere eventualmente rilasciate su appositi supporti forniti dal richiedente, purchè ciò sia tecnicamente compatibile con le apparecchiature in dotazione all'Azienda.

L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale dell'Azienda.

ART. 7 - Esclusione del diritto all'accesso

Oltre agli altri casi di esclusione dal diritto di accesso espressamente previsti dalla vigente normativa, il diritto di accesso è escluso per le seguenti tipologie di documenti:

a) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche a rapporti

| | | | |
|---|---|---------------|----------------|
|  | REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | | |
| | Tipo Doc. REGOLAMENTO | Codice: REG01 | Revisione N. 1 |

informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;

- b) nei procedimenti di selezione del personale, i documenti contenenti test psico – attitudinali di terzi;
- c) i documenti ed i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con atto dei competenti organi amministrativi, quando l'accesso è suscettibile di arrecare un pregiudizio concreto all'interesse tutelato;
- d) i dati ed i documenti relativi ai rapporti locativi e di assegnazioni non riguardanti il richiedente, quando non costituiscano presupposti in procedimenti amministrativi relativi all'interessato;
- e) atti e pareri redatti da legali e da professionisti nell'interesse dell'Azienda;
- f) informazioni, dati e documenti provenienti da terzi o da altre amministrazioni, quando non costituiscano presupposti in procedimenti amministrativi relativi all'interessato;
- g) documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che ARTE Genova si trova per varie ragioni a detenere stabilmente, quando l'accesso è suscettibile di arrecare un pregiudizio concreto all'interesse tutelato;
- h) documenti relativi alle procedure di gare di appalto per lavori, forniture, servizi, nei limiti di quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- i) in tutti i casi in cui ricorrano gli estremi della segretezza in relazione all'interesse pubblico;
- l) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti ad ARTE Genova dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
- m) gli atti di adempimento di obblighi fiscali e tributari relativi alla posizione dell'Azienda degli Amministratori dei dipendenti e di terzi;
- n) i documenti afferenti l'aggiornamento periodico dell'anagrafe dell'utenza.


Il riconoscimento del diritto di accesso non comprende in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti, ovvero usarli oltre la motivazione ufficiale per la quale siano stati richiesti.

E' comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti la cui conoscenza sia necessaria ed indispensabile per curare e difendere i loro stessi interessi giuridici; nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30/06/2003 n° 196 aggiornato al D.lgs 101/2018 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in particolare in quest'ultimo caso l'accesso può essere consentito se il diritto da far valere o difendere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

ART. 8 - Limitazioni dell'accesso

ARTE Genova può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

In tal caso le parti omesse devono essere indicate con la dicitura "omissis".

| | | |
|--|---|---------------|
|  | REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | |
| | Tipo Doc. REGOLAMENTO | Codice: REG01 |

ART. 9 - Differimento dell'accesso

ARTE Genova dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/1990 e s.m.i. o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.

In particolare ARTE Genova dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
- b) agli atti e documenti relativi alla selezione del personale sino alla conclusione;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni eventualmente previste dalla disciplina di ciascun procedimento;
- d) gli atti e documenti per l'assegnazione di immobili o per l'erogazione di altri benefici sino all'assegnazione/erogazione.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 10 - Non accoglimento della richiesta

Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse personale e concreto del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di cui all'art. 7 del presente Regolamento e nelle ipotesi previste dalla vigente normativa.

Qualora la richiesta provenga da amministrazioni, associazioni o comitati il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza in capo a tali soggetti dei poteri di rappresentanza e di concreti interessi pubblici e diffusi, azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme in ogni caso le ipotesi di esclusione dall'accesso di cui al precedente art. 7 e di cui alla vigente normativa.


Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 184/2006, con riferimento alla normativa vigente, al precedente art. 7 del presente Regolamento nonché alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come proposta.

ART. 11 - Ricorsi

In caso di diniego espresso o tacito dell'accesso documentale o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 e s.m.i..

ART. 12 - Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è previsto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) in forza del quale l'Azienda garantisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa, a norma di legge, la loro pubblicazione.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | |
| | Tipo Doc. REGOLAMENTO | Codice: REG01 |

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, deve contenere l'indicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati di cui sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta deve essere redatta conformemente all'allegato Modulo predisposto dall'Azienda (Modulo B "Richiesta di accesso civico semplice") e preferibilmente compilando il modulo stesso, disponibile presso la sede di ARTE Genova o scaricabile dal sito internet dell'Azienda all'indirizzo www.arte.ge.it alla sezione "Amministrazione Trasparente" in "Altri contenuti/Accesso Civico".

La richiesta va presentata mediante: posta elettronica certificata, posta elettronica non certificata, posta ordinaria, fax o presentata direttamente presso la sede dell'Azienda.

In applicazione della normativa vigente, le istanze presentate in via telematica si considerano "valide" ed "equivalenti" a quelle sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, a condizione che:

- siano sottoscritte e trasmesse unitamente alla copia del documento d'identità tramite un indirizzo di posta elettronica ordinaria in cui siano indicati in calce nome e cognome del richiedente;
- siano trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- siano sottoscritte mediante firma digitale;
- l'istante sia identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per posta ordinaria, per fax o direttamente presso gli uffici, le stesse devono essere sottoscritte e corredate da copia del documento di identità.

La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di ARTE Genova, il quale risponde entro il termine di 30 giorni provvedendo alla pubblicazione del documento e, contestualmente, a trasmetterlo al richiedente.


Nel caso in cui il dato, il documento o l'informazione richiesti risultino già pubblicati, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) provvede a comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In relazione all'istanza di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 non è dovuta la comunicazione ai soggetti controinteressati e, in caso di omessa pubblicazione o di pubblicazione parziale, la normativa vigente non prevede rimedi e/o ricorsi in quanto è il Responsabile della trasparenza che interviene direttamente.

ART. 13 - Accesso civico generalizzato

L'accesso generalizzato è previsto dall'art. 5, comma 2, del sopracitato D.Lgs. 33/2013 (così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97), in forza del quale l'Azienda garantisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, informazioni o dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

La relativa richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, deve contenere l'indicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti. Non verranno accolte le richieste generiche.

| | | |
|--|---|---------------|
|  | REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | |
| | Tipo Doc. REGOLAMENTO | Codice: REG01 |

Tale richiesta deve essere redatta conformemente all'allegato Modulo predisposto dall'Azienda (Modulo C "Richiesta di accesso civico generalizzato") e preferibilmente compilando il modulo stesso, disponibile presso la sede di ARTE Genova o scaricabile dal sito internet dell'Azienda all'indirizzo www.arte.ge.it, alla sezione "Amministrazione Trasparente" in "Altri contenuti/Accesso Civico".

La richiesta va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di ARTE Genova; gli Uffici che detengono i dati e/o i documenti richiesti dovranno collaborare con lo stesso per la conclusione del procedimento.

La richiesta va presentata mediante: posta elettronica certificata, posta elettronica non certificata, posta ordinaria, fax o presentata direttamente presso la sede dell'Azienda.

In applicazione della normativa vigente, le istanze presentate in via telematica si considerano "valide" ed "equivalenti" a quelle sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, a condizione che:

- siano sottoscritte e trasmesse unitamente alla copia del documento d'identità tramite un indirizzo di posta elettronica ordinaria in cui siano indicati in calce nome e cognome del richiedente;
- siano trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- siano sottoscritte mediante firma digitale;
- l'istante sia identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per posta ordinaria, per fax o direttamente presso gli uffici, le stesse devono essere sottoscritte e corredate da copia del documento di identità.

Quanto ai costi della ricerca, consultazione, visione, riproduzione e trasmissione dei dati e dei documenti di cui si chiede l'accesso si richiamano le previsioni di cui all'art. 14 del presente Regolamento.


Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Qualora l'Azienda individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso per il periodo decorrente dalla comunicazione ai controinteressati e fino all'eventuale opposizione da parte di questi ultimi. L'Azienda, accertata la ricezione della comunicazione, decorso tale termine, provvede sulla richiesta.

Per controinteressati si intendono i soggetti che, in caso di accoglimento dell'istanza, potrebbero subire una violazione dei seguenti interessi: a) protezione dei dati personali; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

| | | |
|--|---|---------------|
|  | REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | |
| | Tipo Doc. REGOLAMENTO | Codice: REG01 |

In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Azienda ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima che siano trascorsi quindici giorni dalla ricezione da parte del controinteressato della comunicazione stessa.

L'accoglimento della richiesta deve essere motivato.

L'accesso può essere rifiutato, limitato o differito nei casi e con i limiti di cui all'articolo 5 bis del d.lgs. 33/2013 e la relativa decisione deve essere motivata. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) può chiedere ai Servizi/Uffici informazioni sull'esito delle istanze.

In caso di diniego espresso o tacito alla richiesta di accesso civico generalizzato o di mancata risposta nel termine di 30 giorni, l'istante può presentare una proposta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Qualora il rifiuto o il differimento dell'accesso civico generalizzato sia stato motivato dall'esigenza di protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia mediante parere -come previsto dall'art. 5, comma 7, 5-bis, comma 2, lett. a) del d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013- entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. In tal caso, il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Possono presentare la richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda anche i controinteressati in caso di accoglimento della richiesta di accesso.

Avverso la decisione di rifiuto, differimento o accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, i richiedenti e i controinteressati possono presentare, in via alternativa, ricorso al Tar, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Può essere presentato ricorso al Tar anche avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) assunta in sede di riesame.


ART. 14 - Rimborso spese sostenute

La ricerca, la consultazione o visione dei documenti per i quali si chiede l'accesso sono gratuite, mentre le copie vengono rilasciate dietro pagamento delle spese di riproduzione al costo di € 0,15 per ogni facciata. Il rimborso del costo di riproduzione è dovuto solo per importi superiori a € 1,50.

Per le copie di documenti che, a causa di particolari ragioni (ad es. formato speciale), non possono essere riprodotte da ARTE Genova, viene richiesto il costo eventualmente sostenuto da ARTE Genova stessa per la riproduzione presso una ditta specializzata.

Per la richiesta di spedizione vanno rimborsati anche i costi della stessa in base alle vigenti tariffe postali.

Le copie verranno rilasciate alla presentazione della ricevuta di versamento dell'importo dovuto presso la Banca CARIGE Agenzia 1 Via Cesarea 60 R, Codice IBAN IT85U0617501401000001310590, oppure con versamento diretto alla cassa dell'Azienda, presso la sede di ARTE Genova in Via Bernardo Castello 3.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | |
| | Tipo Doc. REGOLAMENTO | Codice: REG01 |

Per ottenere copie conformi all'originale occorre produrre apposite marche da bollo nella misura prevista dalle vigenti norme sull'imposta di bollo ed in tal caso anche la richiesta d'accesso deve essere presentata in bollo. Sono esenti dall'imposta di bollo gli atti e i documenti indicati nella tabella allegato B del Dpr 26 ottobre 1972 n° 642 (Disciplina dell'imposta di bollo) e negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

ART. 15 - Registro delle richieste di accesso

Viene istituito presso ARTE Genova un Registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso tenuto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di ARTE Genova con la collaborazione degli Uffici Competenti. Tale Registro viene pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, sul sito internet dell'Azienda www.arte.ge.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in "Altri contenuti/Accesso Civico" e viene aggiornato ogni sei mesi.

ART. 16 - Rinvio a norme

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle vigenti norme in materia, ed in particolare alla L. n. 241/1990, al D. Lgs n. 196/2003 aggiornato al D.lgs 101/2018, al DPR n. 184/2006, al D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i., al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Allegati:

- Modulo A - Richiesta di accesso a documenti amministrativi
- Modulo B - Richiesta di accesso civico semplice
- Modulo C - Richiesta di accesso civico generalizzato