

**PROCEDURA RECANTE MISURE ORGANIZZATIVE
SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

(D.lgs. 33/13 come modificato dal d.lgs. 97/16)

Premesse

Con il d.lgs. n. 97/2016, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in *materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” - emanato in modifica e integrazione del d.lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza) - è stato introdotto nel nostro ordinamento l’istituto dell’accesso civico generalizzato (art. 5 co. 2 del D. lgs 33/2013), che opera - a far data dal 23 dicembre 2016 - accanto all’accesso civico (art. 5 co. 1 del D. lgs 33/2013), denominato ora “accesso civico semplice”.

Con l’accesso civico generalizzato chiunque ha il diritto a richiedere dati/documenti /informazioni detenuti dalle amministrazioni pubbliche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Con l’introduzione dell’accesso civico generalizzato, quindi, l’accessibilità a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è divenuta totale e la trasparenza assurge a principio cardine fondamentale dell’organizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei loro rapporti con i cittadini, che adesso, attraverso l’accesso civico generalizzato, sono incentivati ad assumere un atteggiamento proattivo nei confronti dell’attività svolta dalla pubblica amministrazione.

Scopo del legislatore è stato quello di favorire “forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” e al contempo, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa, fornendo loro uno strumento attraverso cui tutelare i propri diritti.

Parallelamente all’accesso civico semplice e generalizzato, continua a sussistere l’accesso agli atti ex L. 241/1990 (ora denominato “accesso documentale”), che opera, però, con riferimento a norme e presupposti differenti.

In quanto società in controllo pubblico, Zètema Progetto Cultura srl è soggetta alla normativa vigente in tema di accesso civico.

La necessità di adottare adeguate soluzioni organizzative interne per la gestione delle diverse tipologie di accesso previste dalla legge (accesso semplice, generalizzato e documentale) ha reso necessaria l’adozione, da parte della nostra Società, della seguente *Procedura* che, in un’ottica di approccio coordinato e di coerenza sistematica, stabilisce le modalità operative per la gestione da parte dei vari uffici delle diverse istanze di accesso ed individua i soggetti responsabili del relativo procedimento.

In conformità a quanto suggerito dall’ANAC nelle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*” approvate con Delibera n. 1.309 del 28/12/2016 e s.m.i., la seguente procedura disciplina l’accesso civico semplice e l’accesso civico generalizzato, tenuto conto che, per la gestione dell’accesso documentale, si rimanda al *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi* di cui al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

INDICE

PARTE I

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Tipologie di accesso

PARTE II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 3 Richiesta di accesso civico semplice

Art. 4 Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

Art. 5 Gestione della richiesta

Art. 6 Ricorso al titolare del potere sostitutivo

Art. 7 Impugnazioni

PARTE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 8 Richiesta di accesso civico generalizzato

Art. 9 Richiesta Generica, Esplorativa, Manifestatamente irragionevole, Massiva e Seriale

Art. 10 Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

Art. 11 Gestione della richiesta

Art. 12 Soggetti controinteressati

Art. 13 Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

Art. 14 Richiesta di riesame

Art. 15 Impugnazioni

PARTE IV

Art. 16 Registro degli Accessi

Art. 17 Inosservanza della Procedura

PARTE I

Art. 1

Definizioni

- **Decreto Trasparenza:** D. lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. lgs. n. 97/2016
- **Accesso civico semplice** (o accesso civico): l'accesso a dati/documenti/informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, c. 1 del Decreto Trasparenza
- **Accesso civico generalizzato** (o accesso generalizzato): l'accesso a dati/documenti/informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto Trasparenza
- **Accesso documentale:** l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990
- **Ufficio Competente:** l'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto della richiesta di accesso.
- **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **Richiedente:** soggetto che presenta una Richiesta di accesso civico semplice e/o generalizzato
- **Controinteressato**, o genericamente **Controinteressati:** i soggetti che, ancorché non espressamente indicati nella Richiesta di accesso o non individuati/individuabili nel documento cui viene richiesto l'accesso, potrebbero vedere pregiudicati, come conseguenza dell'accesso, interessi coincidenti con quelli di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.lgs. 33/2013
- **Società:** Zètema Progetto Cultura S.r.l

Art. 2

Tipologie di accesso

1. La presente Procedura stabilisce le modalità di gestione delle diverse tipologie di accesso a documenti, informazioni e dati detenuti dalla nostra Società:
 - a. **Accesso civico semplice** (art. 5 co. 1 del d.lgs. n. 33/2013): è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere dati/documenti/informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, qualora ne sia stata omessa l'ostensione da parte della Società.
 - b. **Accesso civico generalizzato** (art. 5 co. 2 del d.lgs. n. 33/2013): è il diritto riconosciuto a chiunque di accedere a dati/documenti/informazioni detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/13, nel rispetto dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013.
 - c. **Accesso documentale** (artt. 22 e seguenti della L. 241/1990): per la gestione del quale si rimanda al *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi* di cui al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

PARTE II

Accesso civico semplice

Responsabile del Procedimento: il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Competente

Art. 3

Richiesta di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non necessita di motivazione e non ha limiti quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. La richiesta di accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" /"Articolazione degli uffici" del sito web istituzionale.
3. Laddove tale istanza venga presentata erroneamente ad altro ufficio, il Responsabile/Dirigente di tale ufficio deve provvedere, **entro al massimo 2 giorni lavorativi**, a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tramite e-mail o brevi manu.
4. La richiesta può essere presentata utilizzando l'apposito modulo editabile disponibile nel formato Microsoft Office Word in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" del sito web istituzionale di Zètema.
5. L'uso da parte del Richiedente di un formato o modulo diverso per la presentazione dell'istanza, non può determinare il rifiuto o l'inammissibilità dell'istanza.
6. L'istanza di accesso civico semplice deve essere inviata dal richiedente utilizzando una delle seguenti modalità, indicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" del sito web istituzionale:
 - **posta elettronica** all'indirizzo accesso.civico@zetema.it;
 - **posta elettronica certificata** all'indirizzo accesso.civico@pec.zetema.it;
 - **posta ordinaria** al seguente indirizzo: *Zètema Progetto Cultura S.r.l. - Via Attilio Benigni n. 59 - 00156 Roma*;
 - **fax** al seguente numero: 06/82077354;
 - **consegna a mano:** direttamente presso la sede centrale di Zètema Progetto Cultura S.r.l., *Via Attilio Benigni n. 59 – 00156 Roma*.
7. La richiesta trasmessa tramite posta ordinaria, fax o consegnata a mano sarà considerata validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e corredata da copia fotostatica non autenticata del documento d'identità in corso di validità del richiedente medesimo. La copia del documento non sarà ritenuta necessaria qualora il richiedente, dietro esibizione del proprio documento d'identità in corso di validità, abbia firmato la domanda alla presenza del personale addetto di Zètema.
8. La domanda trasmessa per via telematica (art. 5, c.3, del d.lgs. n. 33/2013), secondo le modalità stabilite dal D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell' Amministrazione Digitale), sarà

considerata validamente presentata, ai sensi dell'art. 65, c. 1, del D.lgs. 82/2005, alternativamente se:

- a) trasmessa dal richiedente tramite un indirizzo di posta elettronica - certificata o non certificata - con l'indicazione nel corpo del messaggio del proprio nome e cognome (senza, quindi, necessità di sottoscrizione autografa) e con allegato la copia fotostatica non autenticata del proprio documento d'identità in corso di validità;
 - b) trasmessa dal richiedente dalla **propria** casella di posta elettronica certificata;
 - c) sottoscritta con firma digitale;
 - d) il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
9. Nel caso in cui il richiedente non si sia identificato oppure l'identità dello stesso risulti incerta, il RPCT provvede a richiederne l'identificazione e in caso di mancata risposta l'istanza verrà considerata irricevibile ed archiviata.
10. L'estrazione di copie, qualora venga richiesto, è soggetta al pagamento del solo costo di riproduzione del supporto cartaceo o informatico, da effettuare o direttamente all'Ufficio Cassa o tramite bonifico bancario.
11. Le Tariffe per la riproduzione dei documenti/dati/informazioni su supporto cartaceo o informatico sono stabilite in analogia con quanto previsto dalla Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 4 del 25/01/2017 e periodicamente aggiornate da apposita Deliberazione dell'Assemblea Capitolina.

Art. 4

Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

1. Il procedimento di accesso civico semplice si intende avviato con la presentazione dell'istanza.
2. Per presentazione della domanda deve intendersi la data in cui la Società **riceve** l'istanza:
 - a) in caso di istanza presentata tramite posta elettronica, posta elettronica certificata o fax, essa coincide con la data di inoltro del messaggio;
 - b) in caso istanza presentata tramite posta ordinaria e consegna a mano, essa coincide con la data di ricezione della domanda.
3. Il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso civico decorre dalla data di presentazione dell'istanza e non dalla data di acquisizione della stessa al protocollo.
4. Solo qualora non fosse possibile risalire con certezza alla data di presentazione dell'istanza, il procedimento di accesso si intende avviato dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.
5. Nel caso in cui la domanda di accesso venga ricevuta dalla Zètema dopo le ore 13.00 del giorno venerdì o in un giorno festivo o altresì durante il periodo di chiusura aziendale, la data di protocollazione, che dovrà avvenire il primo giorno lavorativo utile, sebbene non

coincidente con quella di presentazione, sarà considerata come data di avvio del procedimento.

6. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato, con il quale si comunica al richiedente l'esito dell'istanza di accesso.
7. Non è ammesso il silenzio diniego e nessuna altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.
8. Il mancato adempimento delle disposizioni in materia di accesso civico e, quindi, il mancato rispetto dei termini per la conclusione del procedimento, costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" ed è comunque valutato "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46 del d.lgs 33/2013).
9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Direttore Generale e al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Presidente/Amministratore Delegato/C.d.A./O.d.V., ai fini dell'attivazione dei procedimenti, rispettivamente di competenza, in tema di responsabilità (art. 43 commi 1 e 5 del d.lgs 33/2013).

Art. 5

Gestione della richiesta

1. L'istanza di accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Laddove tale istanza pervenga erroneamente ad altro ufficio, il Dirigente /Responsabile di tale ufficio deve trasmetterla, **entro e non oltre 2 giorni lavorativi**, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tramite e-mail o brevi manu.
3. Il RPCT protocolla la richiesta di accesso civico ed effettua una valutazione preliminare dell'istanza ricevuta per verificare se effettivamente sia inerente a dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. lgs. 33/2013, procedendo come di seguito indicato:
 - a) L'istanza risulta infondata, poiché inerente a dati/documenti/informazioni non soggetti a pubblicazione obbligatoria: il RPCT provvede nell'immediato a comunicare il rigetto dell'istanza al soggetto richiedente, dandone adeguata motivazione ed indicando i mezzi di ricorso esperibili;
 - b) L'istanza si configura come accesso civico generalizzato o come accesso documentale: il RPCT inoltra, nell'immediato, la richiesta all'Ufficio Competente e contestualmente comunica al richiedente il numero di protocollo assegnato all'istanza informandolo dell'esatta qualificazione della richiesta e del termine entro il quale la nostra Società è tenuta a rispondere;

- c) L'istanza si configura come accesso civico semplice: il RPCT comunica al richiedente il numero di protocollo assegnato all'istanza ed il termine entro il quale la Società è tenuta a rispondere.
4. Una volta appurato si tratti di istanza di accesso civico semplice, il RPCT procede come di seguito indicato:
- a) l'istanza ha ad oggetto dati/documenti/informazioni già pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale: il RPCT provvede nell'immediato a darne comunicazione al richiedente con indicazione del relativo collegamento ipertestuale;
- b) l'istanza ha ad oggetto documenti/dati/informazioni la cui pubblicazione è di competenza del RPCT: lo stesso provvede, entro 30 giorni dalla data di avvio del procedimento, a pubblicare quanto richiesto nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e a darne contestuale comunicazione al richiedente con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale;
- c) l'istanza ha ad oggetto documenti/dati/informazioni la cui pubblicazione è di competenza di altro ufficio: il RPCT provvede - entro e non oltre 2 giorni lavorativi - a trasmettere la richiesta, tramite e-mail, al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Competente, il quale pubblica tempestivamente quanto richiesto, dandone contestuale comunicazione al Richiedente con l'indicazione del relativo collegamento ed informando il RPCT dell'avvenuta pubblicazione di quanto omesso o pubblicato parzialmente.
6. Il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Competente invia, nell'immediato, al RPCT copia del fascicolo relativo alla gestione dell'istanza di accesso civico semplice, comprensivo di copia del provvedimento espresso e motivato con cui si è concluso il procedimento, nonché tutte le informazioni in merito utili all'aggiornamento del Registro degli Accessi.
5. Il RPCT provvede ad archiviare il fascicolo relativo alla gestione della singola istanza di accesso civico e ad aggiornare il Registro degli Accessi.
6. Il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Competente può decidere di affidare ad un altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro relativo adempimento, ma mantiene sempre e comunque, la responsabilità del procedimento di accesso civico semplice.
7. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato.

Art. 6

Ricorso al titolare del potere sostitutivo

1. In caso diniego (totale o parziale) dell'accesso civico semplice o di mancata risposta nei termini di cui all'art. 5 co. 7 della presente Procedura, il Richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo (art. 2, co. 9-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241), individuato nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza, domiciliato per la carica presso la sede di Zètema Progetto Cultura S.r.l., Via Attilio Benigni, 59 – 00156 Roma.

2. La richiesta al Titolare del potere sostitutivo può essere presentata utilizzando l'apposito modulo editabile (.DOC) che si trova nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale secondo le stesse modalità di invio previste per l'inoltro della richiesta di accesso civico semplice (occorre inserire in caso di invio telematico un diverso indirizzo e-mail????).
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone, entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso, affinché il documento, l'informazione o il dato venga pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale e ne dà contestuale comunicazione all'interessato con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
4. Qualora competente a decidere, in sede di prima istanza, sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in quanto Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati/documenti oggetto della richiesta di accesso civico semplice, competente a decidere in caso di ricorso al Titolare del potere sostitutivo sarà il Direttore Generale di Zètema Progetto Cultura S.r.l., domiciliato presso la sede della Società, in Roma, Via Attilio Benigni 59.
5. Qualora il Titolare del potere sostitutivo valuti l'istanza infondata, provvede a rigettare la medesima, dandone comunicazione al Richiedente ed informandolo della possibilità di esperire ricorso al TAR del Lazio.

Art. 7 **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile dell'Ufficio Competente o avverso la decisione del Titolare del potere sostitutivo, il Richiedente può fare ricorso al TAR del Lazio, ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010.

PARTE III

Accesso civico generalizzato

Responsabile del Procedimento: il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Competente

Art. 8

Richiesta di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque, non essendoci limiti quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita e non necessita di motivazione.
2. L'istanza non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui si richiede l'accesso.
3. L'istanza deve essere presentata all'Ufficio competente, ossia all'ufficio che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato.
4. Laddove tale istanza venga presentata erroneamente ad altro ufficio, il Responsabile/Dirigente di tale ufficio deve provvedere, entro al massimo 2 giorni lavorativi, a trasmetterla al Responsabile/Dirigente dell'Ufficio Competente tramite e-mail o brevi manu.
5. L'istanza può essere presentata utilizzando l'apposito modulo editabile disponibile, nel formato Microsoft Office Word (.doc), all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" del sito web istituzionale di Zètema.
6. L'uso da parte del richiedente di un formato o modulo diverso per la presentazione dell'istanza, non può determinare il rifiuto o l'inammissibilità dell'istanza.
7. L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere inoltrata utilizzando una delle seguenti modalità, opportunamente indicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" del sito web istituzionale:
 - **posta elettronica** all'indirizzo accesso.civico.....@zetema.it;
 - **posta elettronica certificata** all'indirizzo accesso.civico.....@pec.zetema.it;
 - **posta ordinaria** al seguente indirizzo: *Zètema Progetto Cultura S.r.l. - Via Attilio Benigni n. 59 - 00156 Roma*;
 - **fax** al seguente numero: 06/82077354;
 - **consegna a mano**: direttamente presso la sede centrale di Zètema Progetto Cultura S.r.l., *Via Attilio Benigni n. 59 – 00156 Roma*.
8. La richiesta trasmessa tramite posta ordinaria, fax o consegnata a mano sarà considerata validamente presentata se sottoscritta dal Richiedente e corredata da copia fotostatica non autenticata del documento d'identità in corso di validità del richiedente medesimo. La copia del documento non sarà ritenuta necessaria qualora il Richiedente, dietro

esibizione del proprio documento d'identità in corso di validità, abbia firmato la domanda alla presenza del personale addetto di Zètema.

9. La domanda trasmessa per via telematica (art. 5, c.3, del d.lgs. n. 33/2013), secondo le modalità stabilite dal D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell' Amministrazione Digitale), sarà considerata validamente presentata, ai sensi dell'art. 65, c. 1, del D.lgs. 82/2005, alternativamente se:
 - a) trasmessa dal richiedente tramite un indirizzo di posta elettronica - certificata o non certificata - con l'indicazione nel corpo del messaggio del proprio nome e cognome (senza, quindi, necessità di sottoscrizione autografa) e con allegato la copia fotostatica non autenticata del proprio documento d'identità in corso di validità;
 - b) trasmessa dal richiedente dalla **propria** casella di posta elettronica certificata;
 - c) sottoscritta con firma digitale;
 - d) il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
10. Nel caso in cui il richiedente non si sia identificato oppure l'identità dello stesso risulti incerta, il Responsabile dell'Ufficio Competente provvede a richiederne l'identificazione e in caso di mancata risposta l'istanza viene considerata irricevibile e archiviata.
11. L'estrazione di copie, qualora venga richiesto, è, però, soggetta al pagamento del solo costo di riproduzione del supporto cartaceo o informatico, da effettuare o direttamente all'Ufficio Cassa o tramite bonifico bancario.
12. Le Tariffe per la riproduzione dei documenti/dati/informazioni su supporto cartaceo o informatico sono stabilite in analogia a quanto previsto dalla Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 4 del 25/01/2017 e periodicamente aggiornate da apposita Deliberazione dell'Assemblea Capitolina.

Art. 9

Richiesta Generica, Esplorativa, Manifestatamente irragionevole, Massiva e Seriale

2. La richiesta di accesso civico generalizzato non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui si richiede l'accesso.
3. Qualora la richiesta sia formulata in modo talmente vago da non consentire l'identificazione del documento o dell'informazione richiesta (**Richiesta Generica**) o, altresì, sia meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone (**Richiesta Esplorativa**), il Responsabile dell'Ufficio competente deve invitare (per iscritto) il Richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda, o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. In assenza di risposta o qualora il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti in tempi congrui, l'istanza viene dichiarata inammissibile tramite apposito provvedimento ed archiviata, dandone informativa al Richiedente.
4. Una richiesta di accesso civico generalizzato deve essere soddisfatta anche qualora riguardi un numero consistente di documenti. Qualora, però, la richiesta abbia ad oggetto un numero di documenti tale da pregiudicare, per la mole di lavoro richiesto, il

buon funzionamento della Società, essa potrà essere considerata **manifestatamente irragionevole**, e quindi rigettata, solo dopo un'attenta valutazione che effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione che si deve svolgere per rendere accessibili i dati o documenti richiesti (es. oscuramento dati personali);
 - le risorse interne da impiegare, quantificate in relazione al numero di ore di lavoro per unità di personale;
 - la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
5. Il Responsabile dell'Ufficio Competente, prima di procedere con il rifiuto dell'istanza, deve contattare tempestivamente il Richiedente ed aiutarlo nel ridefinire l'oggetto dell'istanza entro limiti congrui. Solo qualora il richiedente non intenda riformulare la sua domanda, l'istanza verrà rigettata con un provvedimento di rifiuto adeguatamente motivato in relazione ai criteri sopra indicati che rechi i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.
 6. Qualora uno stesso soggetto, o una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo ente, presenti una pluralità di istanze in un periodo di tempo limitato (**Richiesta massiva**) il Responsabile dell'Ufficio Competente valuta l'impatto cumulativo delle istanze pervenute sul buon andamento dell'amministrazione sulla base dei criteri indicati (vedi punto 4). Se la richiesta viene considerata manifestatamente irragionevole, il Responsabile dell'Ufficio Competente contatta tempestivamente il Richiedente al fine di ridefinire l'oggetto dell'istanza entro limiti congrui e solo qualora il Richiedente non intenda riformulare la sua domanda, l'istanza verrà rigettata con un provvedimento di rifiuto adeguatamente motivato in relazione ai criteri sopra indicati, che rechi i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.
 7. Qualora uno stesso soggetto presenti una medesima istanza una pluralità di volte (**Richiesta seriale**) è consentito non rispondere alle successive, nel caso in cui la prima istanza di accesso presentata sia stata soddisfatta in maniera integrale.
 8. Qualora l'istanza abbia ad oggetto dati/documenti/informazioni non in possesso della nostra Società, essa potrà essere dichiarata inammissibile. Nel caso in cui sia palese che i dati/documenti richiesti siano detenuti da un'altra amministrazione, l'ufficio che riceve l'istanza deve provvedere ad inoltrare tempestivamente la richiesta all'amministrazione competente e a darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorrerà dalla data di ricevimento dell'istanza da parte dell'ufficio competente.

Art. 10

Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si intende avviato con la presentazione dell'istanza.
2. Per presentazione della domanda deve intendersi la data in cui la nostra Società **riceve** l'istanza:

- c) in caso di istanza presentata tramite posta elettronica, posta elettronica certificata o fax, essa coincide con la data di inoltro del messaggio;
 - d) in caso istanza presentata tramite posta ordinaria e consegna a mano, essa coincide con la data di ricezione della domanda.
3. Il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso civico (esteso fino ad un massimo di 40 giorni in caso di presenza di controinteressati) decorre dalla data di presentazione della domanda (punto 2. del presente articolo) e non dalla data di acquisizione della stessa al protocollo.
 4. Solo qualora non fosse possibile risalire con certezza alla data di presentazione dell'istanza, il procedimento di accesso si intende avviato dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.
 5. Nel caso in cui la domanda di accesso venga ricevuta dalla nostra Società dopo le ore 13.00 del giorno venerdì oppure in un giorno festivo o altresì durante il periodo di chiusura aziendale, la protocollazione dovrà avvenire il primo giorno lavorativo utile e la data di protocollazione, sebbene non coincidente con quella di ricezione, sarà considerata la data di avvio del procedimento.
 6. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve sempre concludersi entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda, salva l'ipotesi di sospensione, fino ad un massimo di 10 giorni, in caso di comunicazione della richiesta di accesso ai Controinteressati (art. 5, co. 5, D.lgs 33/2013).
 7. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve sempre concludersi con un provvedimento espresso e motivato da comunicare al Richiedente e agli eventuali Controinteressati.
 8. Non è ammesso il silenzio diniego e nessuna altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.
 9. Il mancato adempimento delle disposizioni in materia di accesso civico e, quindi, il mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento, costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" ed è comunque valutato "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. (art. 46 del d.lgs 33/2013).
 10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Direttore Generale e al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Presidente /Amministratore Delegato/CdA/OdV, ai fini dell'attivazione dei procedimenti, rispettivamente di competenza, in tema di responsabilità (art. 43 commi 1 e 5 del d.lgs 33/2013).

Art. 11
Gestione della Richiesta

1. L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere presentata al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio competente, ossia dell'ufficio che detiene i dati/documenti oggetto della richiesta.
2. Laddove tale istanza pervenga erroneamente ad altro ufficio, il Dirigente /Responsabile di tale ufficio deve provvedere a trasmetterla, **entro e non oltre 2 giorni lavorativi**, al Responsabile dell'Ufficio Competente tramite e-mail o brevi manu.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Competente protocolla l'istanza di accesso, ne trasmette copia (cartacea o tramite e-mail) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed effettua una valutazione preliminare dell'istanza ricevuta, procedendo come di seguito indicato:
 - a) L'istanza si configura come accesso documentale: il Responsabile dell'Ufficio Competente provvede alla stessa secondo quanto disposto dal *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi* di cui al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, previa comunicazione al Richiedente del numero di protocollo assegnato all'istanza, dell'esatta qualificazione della stessa e del termine entro il quale la nostra Società è tenuta a rispondere;
 - b) L'istanza si configura come accesso civico semplice: il Responsabile dell'Ufficio Competente informa nell'immediato il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e contestualmente comunica al richiedente il numero di protocollo assegnato all'istanza, informandolo dell'esatta qualificazione della richiesta e del termine entro il quale la nostra Società è tenuta a rispondere;
 - c) L'istanza si configura come accesso civico generalizzato: il Responsabile dell'Ufficio Competente comunica al Richiedente il numero di protocollo assegnato all'istanza ed il termine entro il quale la Società è tenuta a rispondere.
4. Il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Competente può decidere di affidare ad un altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro relativo adempimento, ma mantiene sempre e comunque, la responsabilità del procedimento di accesso civico generalizzato.
5. Una volta verificato che si tratti di istanza di accesso civico generalizzato, il Responsabile/Dirigente dell'Ufficio competente valuta la richiesta e procede come di seguito indicato:
 - a) istanza generica, meramente esplorativa, manifestamente irragionevole, massiva o seriale: procede come indicato all'Art.8 della presente Procedura;
 - b) istanza relativa ad informazioni di cui la nostra società non dispone: l'istanza viene rifiutata con provvedimento espresso e motivato;
 - c) istanza di palese competenza di un'altra amministrazione: provvede ad inoltrare la richiesta all'amministrazione competente, dandone comunicazione per iscritto al Richiedente ed informandolo che il procedimento avrà decorrenza dal momento in cui la domanda verrà ricevuta dall'ufficio competente.
 - d) Istanza ammissibile: il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio competente, provvede a:

- A. Rigettare totalmente l'istanza, qualora ricorrano i casi di esclusione di cui all'articolo 5-bis del d.lgs.33/13, attraverso un provvedimento espresso e motivato che contenga l'indicazione dei mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
 - B. Rigettare parzialmente l'istanza, qualora parte di quanto richiesto rientri nei casi di esclusione di cui all'articolo 5-bis del d.lgs.33/13, attraverso un provvedimento espresso e motivato che contenga l'invio dei dati/documenti /informazioni ai quali è stato consentito l'accesso ed indichi ii mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili per la parte dell'istanza che è stata oggetto di rifiuto;
 - C. Accogliere l'istanza, provvedendo a trasmettere i dati/documenti/informazioni richiesti entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della stessa. In caso di presenza di Controinteressati si applica l'Art. 11 della presente Procedura.
7. Il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio competente deve fornire, nell'immediato, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza copia del fascicolo relativo alla gestione dell'istanza di accesso civico generalizzato, comprensivo di copia del provvedimento espresso e motivato con cui si è concluso il procedimento, nonché tutte le informazioni in merito utili all'aggiornamento del Registro degli Accessi.
8. Il RPCT provvede a monitorare ed assicurare il regolare svolgimento della procedura di accesso civico generalizzato, ad archiviare il fascicolo relativo alla gestione della singola istanza di accesso civico e ad aggiornare il Registro degli Accessi.

Art. 12

Soggetti controinteressati

1. Per **soggetti controinteressati** devono intendersi esclusivamente le persone fisiche (anche interne alla nostra Società) e giuridiche titolari di interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2 del D. Lgs 33/2013 per quanto attiene:
 - a) la protezione dei dati personale, in conformità al d. lgs. n. 196/2003;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
 - c) gli interessi economici e commerciali, ivi compresi anche la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali.
2. La semplice circostanza che i dati/documenti di cui si richiede l'accesso facciano riferimento a terzi, non è sufficiente a qualificarli automaticamente come controinteressati, in quanto l'esistenza di un pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5-bis co. 2 è elemento essenziale per considerare un soggetto come controinteressato; di contro possono, invece, essere qualificati come controinteressati soggetti che, seppur non indicati nel documento oggetto dell'istanza, possono vedere pregiudicati dall'accesso gli interessi privati di cui all'art.5-bis co.2 del D.Lgs 33/2013.
3. In presenza di soggetti controinteressati, il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati o documenti oggetto dell'istanza, deve provvedere a:

- comunicare ai Controinteressati di aver ricevuto l'istanza di accesso generalizzato, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o attraverso via telematica, per coloro lo abbiano consentito (art. 5 co.5 del D.lgs 33/2013);
 - informarli contestualmente della possibilità di presentare, entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, motivata opposizione secondo le modalità di cui all'art. 8 della corrente Procedura. Tale termine sospende la decorrenza dei canonici 30 giorni, entro i quali l'Ufficio Competente è tenuto ad evadere la richiesta di accesso civico generalizzato.
4. L'eventuale opposizione da parte dei Controinteressati, viene valutata dal Dirigente/Responsabile dell'Ufficio competente. All'esito:
- a. in caso di accoglimento dell'opposizione dei Controinteressati, il Dirigente /Responsabile dell'Ufficio competente provvede a:
 - comunicare al Richiedente le motivazioni del rifiuto dell'istanza di accesso civico generalizzato con riferimento a quanto stabilito dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/13, attraverso un provvedimento espresso e motivato recante l'indicazione dei mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
 - informare contestualmente i Controinteressati ed il RPCT.
 - b. in caso di accoglimento parziale dell'opposizione dei Controinteressati, il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio competente provvede a:
 - comunicare ai Controinteressati il rigetto parziale della Richiesta di accesso mediante provvedimento espresso e motivato, che rechi l'indicazione dei mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
 - informare il Richiedente dell'accoglimento parziale della sua istanza di accesso, specificando che la trasmissione dei dati/documenti avverrà qualora, decorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra da parte dei Controinteressati, non siano pervenute alla nostra Società richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso;
 - informare il RPCT.
 - c. In caso di rigetto dell'opposizione dei Controinteressati, il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio competente provvede a:
 - comunicare ai Controinteressati l'accoglimento della Richiesta, indicando i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
 - informare il Richiedente dell'accoglimento della Richiesta di accesso, specificando che la trasmissione dei dati/documenti richiesti avverrà qualora, decorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra da parte dei Controinteressati, non siano pervenute alla nostra Società richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso;
 - informare il RPCT.
5. Trascorsi 10 giorni dall'accertata ricezione della comunicazione da parte dei Controinteressati senza che sia stata presentata opposizione, il Responsabile dell'Ufficio competente provvede a valutare l'istanza secondo le modalità di cui alla presente Procedura.

6. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, agli Uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 13

Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi indicati all'art. **5-bis, co. 3** del D.lgs. 33/2013, che si configurano come **eccezioni assolute**, ossia:
 - a. Segreto di Stato
 - b. Divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge ivi compresi i casi in cui la disciplina vigente subordina l'accesso al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art.24 co. 1 della L. 241/1990
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo.
3. Il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio competente deve sempre verificare che l'istanza di accesso ricevuta non riguardi documenti/informazioni sottratti alla possibilità di ostensione in quanto rientranti nei casi di esclusione di cui al primo comma.
4. In presenza di eccezioni assolute, il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Competente deve rifiutare l'istanza di accesso generalizzato, attraverso un provvedimento di rifiuto che riporti una congrua e completa motivazione.
5. L'accesso civico generalizzato è soggetto a limiti, di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D. lgs. 33/2013, posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico (**eccezioni relative**), ossia:
 - a. Interessi pubblici oggetto di tutela (art. 5-bis, co. 1 del D.lgs 33/2013): la sicurezza e l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, infine, il regolare svolgimento di attività ispettive;
 - b. Interessi privati oggetto di tutela (art. 5-bis, co. 2 del D.lgs 33/2013): la protezione dei dati personali, 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.
6. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici/privati sopra indicati.
7. Il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio competente, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, deve valutare se l'ostensione di quanto richiesto nell'istanza di accesso generalizzato possa recare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art 5-bis del D.lgs 33/2013 e se, altresì, sussista un nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela.

8. La valutazione deve essere effettuata utilizzando la **tecnica del bilanciamento**, ossia considerando da un lato gli interessi pubblici o privati ritenuti meritevoli di tutela dall'ordinamento e dall'altro l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata.
9. Il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio competente, quindi, per rifiutare l'istanza di accesso generalizzato dovrà constatare non solo l'esistenza di un pregiudizio concreto e probabile agli interessi sopraindicati, ma anche un nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela.
10. In caso di rigetto dell'istanza, il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio competente dovrà emettere un provvedimento di rifiuto, espresso e motivato che riporti:
 - la chiara indicazione di quali interessi, tra quelli di cui all'art. 5-bis, comma 1 e 2 del D.lgs. 33/2013, verrebbero pregiudicati;
 - la dimostrazione che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipenda direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta e che tale pregiudizio è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
11. I limiti di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D. lgs. 33/2013, operano solo nell'arco temporale nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato/documento di cui si richiede l'accesso. Un'istanza di accesso civico generalizzato, non potrà mai essere rifiutata, qualora, per tutelare gli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5 - bis comma 1 e 2 del D. lgs. 33/2013 sia possibile e sufficiente fare ricorso al potere del differimento (**accesso differito**).
12. Il differimento è ammesso soltanto qualora sussistano contemporaneamente le seguenti condizioni:
 - esistenza di un pregiudizio concreto ad uno dei suddetti interessi;
 - carattere transitorio del pregiudizio.
13. In caso di differimento il Responsabile dell'Ufficio Competente dovrà darne comunicazione al Richiedente motivando la decisione ed indicando i termini.
14. Decorsi i termini di cui sopra, i dati/documenti richiesti dovranno essere resi accessibili secondo le modalità indicate nella presente Procedura, salvo che non si oppongano ulteriori interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis del D. lgs. 33/2013.
15. Nel caso in cui la protezione dell'interesse sotteso all'eccezione venga assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto del documento, il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio competente dovrà consentirne l'**accesso parziale**, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati o parti del documento ritenute pregiudizievoli.
16. In generale, il Responsabile/Dirigente dell'Ufficio competente deve sempre verificare se si sia, o meno, in presenza dei limiti imposti dall'art-5 bis del D.lgs. 33/2013 e stabilire se l'accesso può essere consentito, concesso solo parzialmente, differito oppure rifiutato.
17. Nei casi di esclusione e limiti previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 si applicano le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. lgs. 33/2013"* approvate dall'ANAC con Deliberazione n. 1309 del 28/12/2017, così come ribadito anche dalla Delibera ANAC n. 1.134 recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto"*

privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Art. 14 **Richiesta di riesame**

1. In caso di diniego totale o parziale della richiesta di accesso civico generalizzato, o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dalla legge, il Richiedente può chiederne il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013), utilizzando preferibilmente l'apposito modulo disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico"..... del sito web istituzionale di Zètema, da inoltrare secondo le modalità indicate all'art. 8 della presente Procedura.
2. In caso di mancato accoglimento, totale o parziale, dell'opposizione dei Controinteressati, questi possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico"..... del sito web istituzionale di Zètema, da inoltrare secondo le modalità indicate all'art. 8 della presente Procedura.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni dalla data di presentazione della domanda.
4. Se il diniego totale o parziale o il differimento dell'accesso era dovuto alla protezione dei dati personali, il RPCT dovrà provvedere sentito il Garante della Privacy, che si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine dei 20 giorni è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.
5. Qualora competente a decidere, in sede di prima istanza, sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in quanto Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati/documenti oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato, il Richiedente o i Controinteressati possono presentare la Richiesta di riesame al Direttore Generale di Zètema Progetto Cultura S.r.l., domiciliato presso la sede della Società, in Roma, Via Attilio Benigni 59.

Art. 15 **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile dell'Ufficio Competente o, in caso di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o del Direttore Generale, il Richiedente o il Controinteressato può fare ricorso al TAR del Lazio, ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010.

PARTE IV

Art. 16 Registro degli Accessi

1. Tutte le richieste di accesso (semplice, generalizzato e documentale) dovranno essere registrate in ordine cronologico in un Registro degli Accessi, aggiornato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base di informative inviate mensilmente dagli uffici che hanno gestito le singole istanze di accesso.
2. Il RPCT provvederà a pubblicare, con cadenza semestrale, il Registro degli accessi nella sezione “Amministrazione Trasparente”/sottosezione “Altri Contenuti/Accesso Civico” del sito web istituzionale, oscurando i dati personali eventualmente presenti.
3. Il Registro degli Accessi dovrà contenere le seguenti informazioni relative alla richiesta di accesso:
 - Data di presentazione
 - Tipologia di accesso
 - Oggetto della richiesta
 - Presenza di controinteressati
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto Parziale; Rifiuto totale
 - Data del provvedimento
 - Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)

→ In caso di **richiesta di riesame**:

 - Data di presentazione
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto Parziale; Rifiuto totale
 - Data del provvedimento
 - Sintesi della motivazione

→ In caso di **ricorso al TAR**:

 - Data di comunicazione del provvedimento alla nostra Società;
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto Parziale; Rifiuto totale.

Art. 17 Inosservanza della Procedura

1. Il mancato adempimento delle disposizioni in materia di accesso civico costituisce “elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione” ed è comunque valutato “ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”. (art. 46 del d.lgs 33/2013).
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora riscontri un’inosservanza delle disposizioni della presente Procedura da parte dei dipendenti/organi della Società, in relazione alla loro gravità, provvede a darne tempestiva comunicazione al Direttore Generale e/o al Responsabile dell’Ufficio Risorse

Umane ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Presidente/Amministratore Delegato/CdA/OdV, ai fini dell'attivazione dei procedimenti, rispettivamente di competenza in tema di responsabilità (art. 43 commi 1 e 5 del d.lgs 33/2013).