



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Approvato dal CdA del CREA con deliberazione n.88 del 26.10.2018

INDICE

PREMESSA	pag. 4
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 1 – Definizioni	pag. 4
Art. 2 - Oggetto e finalità	pag. 5
TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 e s.m.i..	
Art. 3 - Oggetto dell'accesso	pag. 5
Art. 4 – Responsabile del procedimento	pag. 6
Art. 5 – Accesso informale. Modalità di presentazione della richiesta	pag. 6
Art. 6 - Accesso formale. Modalità di presentazione della richiesta	pag. 7
Art. 7 – Controinteressati	pag. 8
Art. 8 - Accoglimento/accoglimento parziale, diniego della richiesta e modalità di accesso	pag. 8
Art. 9 – Inammissibilità della istanza di accesso	pag. 9
Art. 10 – Differimento	pag. 9
Art. 11- Documenti sottratti all'accesso	pag. 10
Art. 12 – Ricorsi	pag. 11
TITOLO III – ACCESSO CIVICO, OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013 e s.m.i.	
Art. 13 – Trasparenza e legittimazione soggettiva all'accesso civico semplice e generalizzato	pag. 11
Art. 14 – Responsabile del procedimento	pag. 12
Art. 15 - Trasmissione per via telematica	pag. 12
CAPO I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE	
Art. 16 – Esercizio del diritto di accesso civico semplice	pag. 12
Art. 17 – Termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice	pag. 13
Art. 18 – Tutela avverso il diniego o mancata risposta	pag. 14
CAPO II – ACCESSO GENERALIZZATO	
Art. 19 – Esercizio del diritto di accesso generalizzato	pag. 14
Art. 20 – Comunicazioni ai controinteressati	pag. 15
Art. 21 – Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.	pag. 15
Art. 22 – Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato	pag. 16

Art. 23 – Differimento	pag. 16
Art. 24 – Tutela del richiedente l’accesso civico generalizzato	pag. 17
Art. 25 – Richieste esplorative e massive	pag. 17

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca	pag. 18
Art. 27 – Registro delle richieste di accesso	pag. 18
Art. 28 - Norme di rinvio	pag. 19
Art. 29 – Entrata in vigore	pag. 19
Art. 30 – Pubblicazione dei documenti	pag. 19

ALLEGATI

- Modello A) istanza accesso documentale;
- Modello B) istanza accesso civico semplice;
- Modello C) istanza accesso civico generalizzato;
- Modello D) istanza riesame.

PREMESSA

La disciplina contenuta nel presente Regolamento concerne le modalità di esercizio del diritto di accesso presso il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (di seguito CREA) individuando, tra l'altro:

- le modalità di presentazione della richiesta;
- gli Uffici competenti;
- il procedimento di accesso;
- le categorie di dati, documenti e informazioni sottratti all'accesso;
- i mezzi di tutela del richiedente l'accesso;
- il rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca;
- il registro degli accessi.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Definizioni.

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "*Decreto Trasparenza*", il D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- b) "*Accesso documentale*", l'accesso disciplinato dal capo V della L. 241/90 e s.m.i. che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
- c) "*Accesso civico semplice*", l'accesso disciplinato dall'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi di legge;
- d) "*Accesso civico generalizzato*", l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ed informazioni contenute in documenti già formati dall'Amministrazione detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- e) "*Interessati*", tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- f) "*Pubblica Amministrazione*", tutti i soggetti di diritto pubblico ed i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- g) "*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 dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) "*Dati sensibili*", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- i) "*Unità Organizzativa – UO*", l'Ufficio e/o il Centro di ricerca dell'Ente competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;
- m) "*Responsabile del Procedimento – RP*", la persona preposta all'Unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;
- l) "*Ufficio relazioni con il pubblico – URP*", l'Ufficio competente a fornire informazioni e a ricevere le domande di accesso civico semplice;
- m) "*Linee guida ANAC*" le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" adottate ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- n) "*Circolare della Funzione Pubblica*", la circolare n. 2/2017 recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. FOIA)" adottata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

o) "RPCT", il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 2 - Oggetto e finalità.

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dei seguenti diritti:

- il diritto di *accesso documentale*, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i., che può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'istanza;
- il diritto di *accesso civico semplice*, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto Trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il CREA, pur avendone l'obbligo, abbia omissso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- il diritto di *accesso civico generalizzato*, ai sensi dell'art. 5 comma 2 e seguenti del Decreto Trasparenza, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del suddetto Decreto Trasparenza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attesa la sua rilevante finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Il CREA, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti dalla Costituzione e dalla Legge, di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, garantisce il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia.

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 e s.m.i.

Art. 3 – Oggetto dell'accesso.

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto della richiesta di accesso, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla Legge, dai Regolamenti (D.P.R. 184/2006), dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Regolamento UE 2016/679) e dagli articoli del presente Regolamento.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui agli articoli seguenti (artt. 10 e 11).

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia di trattamento e libera circolazione dei dati personali e tutela della privacy.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

5. L'esclusione dall'accesso non può avere ad oggetto i documenti amministrativi riguardanti la persona del richiedente. Deve essere, comunque, garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici.

6. Non può essere negato l'accesso documentale per i documenti e dati per i quali è stato concesso un accesso generalizzato.
7. Il CREA non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
8. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 241/1990 e s.m.i.

Art. 4 - Responsabile del procedimento.

1. Responsabile del procedimento (RP) di accesso documentale è il Responsabile dell'Ufficio/Centro del CREA (Dirigente/Direttore) competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. In particolare, il Responsabile deve: ricevere la richiesta di accesso; provvedere alla identificazione del richiedente, alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto ed alla verifica della sussistenza di eventuali soggetti controinteressati; decidere sull'ammissibilità della richiesta; comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso mediante emanazione di motivato provvedimento.
4. Il Responsabile del procedimento può delegare, con apposito provvedimento, ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento.

Art. 5 – Accesso informale. Modalità di presentazione della richiesta.

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora siano verificate le seguenti condizioni:
 - a) sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
 - b) non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi eventuali poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. Il richiedente ha l'obbligo di: motivare la propria istanza indicando, altresì, gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano rapidamente l'individuazione; specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
4. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene data annotazione in apposito verbale.

Art. 6 – Accesso formale. Modalità di presentazione della richiesta.

1. Il diritto di accesso documentale, salvo quanto previsto per l'accesso informale, si esercita, in via formale, con motivata richiesta scritta formulata preferibilmente utilizzando il Modello allegato (MOD. A).

E' ammessa la presentazione dell'istanza formale di accesso, anche senza il ricorso al suddetto Modello, purché la medesima contenga tutti gli elementi di seguito indicati:

- a) le generalità complete del soggetto richiedente (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza e/o domicilio se il richiedente è persona fisica; ragione sociale o denominazione sociale, sede legale, partita IVA, nome e cognome del soggetto che sottoscrive con specificazione della relativa qualifica se il richiedente è persona giuridica; numero di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica e/o PEC presso il quale il richiedente intende ricevere le comunicazioni relative all'accesso);
- b) l'indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero degli elementi che ne consentono l'individuazione da parte del CREA;
- c) la motivazione della richiesta e l'indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della stessa;
- d) la precisazione della modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso;
- e) la data e la sottoscrizione.

2. La richiesta di accesso dovrà essere indirizzata all'Ufficio del CREA che ha prodotto il documento richiesto o che lo detiene stabilmente.

3. L'istanza può essere trasmessa tramite:

- posta elettronica ordinaria all'indirizzo, reperibile sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Ufficio/Centro che detiene il documento;
- posta elettronica certificata (reperibile sul sito dell'Ente) del Centro che detiene il documento, ovvero all'indirizzo PEC www.crea@pec.crea.gov.it, qualora il documento sia detenuto dagli Uffici dell'Amministrazione centrale, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.;
- posta elettronica ordinaria all'indirizzo *dell'Ufficio relazioni con il pubblico* urp@crea.gov.it.

4. Ove l'istanza di accesso sia pervenuta all'URP, quest'ultimo invia tempestivamente la richiesta all'Ufficio competente. In particolare, trasmette le istanze di accesso documentale all'Ufficio/Centro competente a formare il documento o che lo detiene stabilmente.

5. Qualora la richiesta venga trasmessa ad un Ufficio non competente ovvero con modalità diverse da quelle sopra indicate, la stessa deve essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio di corretta destinazione senza ulteriore aggravio del procedimento.

6. Il soggetto che propone istanza di accesso deve provare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri di rappresentanza in conformità al successivo comma 7.

7. L'identità del richiedente è verificata dal CREA sulla base di idonei elementi di valutazione, esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato del CREA, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata alla rappresentanza in base ai rispettivi statuti o ordinamenti. La richiesta di una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

8. Qualora l'istanza di accesso documentale sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede,

entro 10 giorni, a darne comunicazione all'istante. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

9. Ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine procedimentale decorre dalla data di presentazione della domanda, da intendersi quale data in cui il CREA riceve la domanda. Qualora non sia possibile risalire in modo certo ed attendibile alla data di presentazione della domanda, la data di decorrenza del termine per provvedere coincide con la data di acquisizione della domanda al protocollo dell'Ente.

Art. 7 – Controinteressati.

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della Legge n. 241/1990 e s.m.i., è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Controinteressati sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, all'Ufficio competente.

3. Decorso 10 giorni ed accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, con atto motivato e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti.

Art. 8 - Accoglimento/accoglimento parziale, diniego della richiesta e modalità di accesso.

1. Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso, con apposito provvedimento motivato e ne dà comunicazione al richiedente.

Decorso inutilmente il termine di 30 giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere inviato mediante il mezzo indicato dal richiedente al momento della istanza e idoneo ad accertare la ricezione.

L'atto di accoglimento deve indicare:

a) l'Ufficio presso il quale visionare il documento ed estrarne eventualmente copia e il Responsabile del procedimento;

b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di cui alla lettera a);

c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso può avvenire in modo parziale ove si renda necessario differire o escludere dall'accesso alcune parti del documento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed in presenza del Responsabile del procedimento o di persona a ciò incaricata.

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, con l'espresso divieto di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui è consentita la visione.

6. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia

accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

7. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere anche ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

8. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990 e s.m.i...

Art. 9 – Inammissibilità della istanza di accesso.

L'istanza di accesso è considerata inammissibile quando:

- a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
- c) non riguardi documenti esistenti ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Amministrazione;
- e) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Art. 10 Differimento.

1. Il Responsabile del procedimento, così come identificato all'art. 4, può disporre temporaneamente il differimento dell'accesso agli atti o documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche indicandone le ragioni e il termine massimo di differimento ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, sia nella fase preparatoria dei provvedimenti, sia in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso è differito, altresì, se riguarda documenti formati da una Pubblica Amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

3. Il provvedimento che dispone il differimento deve essere motivato e deve indicare la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze che lo hanno originato.

4. Tra i documenti per i quali è previsto il differimento, ai sensi del comma 1, si intendono ricompresi tutti quelli che possono essere resi temporaneamente non accessibili nei seguenti casi:

- a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica, di ispezione, di contestazione o di applicazione di sanzioni;
- b) nelle ipotesi previste dal Codice dei contratti (art. 53, comma 2, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- c) relativamente a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- d) quando i documenti contengono dati personali in relazione ai quali, in conformità alla normativa vigente in materia di trattamento e libera circolazione dei dati personali e tutela della privacy, risulti necessario non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- e) quando concernono attività di controllo interno ed attività ispettive, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Art. 11 Documenti sottratti all'accesso.

1. L'accesso è escluso con provvedimento motivato nei casi indicati all'art. 24, comma 1, della L. 241/1990 e s.m.i., nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali di terzi, persone, gruppi e imprese, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

2. Tali esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono:

a) in caso di documenti oggetto di segreto di Stato o di classifica ai sensi della L. 124/2007 e s.m.i., del D.P.C.M 06.11.2015 n. 5 e di ulteriori disposizioni attuative;

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.

3. In aggiunta alle eccezioni assolute, possono ricorrere limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, quali:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

h) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

i) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

j) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il diritto di accesso è, altresì, escluso nelle ipotesi previste dal Codice dei contratti (artt. 53, commi 5 e 162 - cd. contratti secretati - del D.lgs. 50/2016 s.m.i.).

5. Con riferimento all'art. 24, comma 5, della L. 241/1990, si applica la disciplina dettata dalla L. 124/2007 e relative norme di attuazione.

6. Ai sensi del combinato disposto dell'art 24, commi 2 e 6 della L. 241/1990 e dell'art. 10 del D.P.R. 184/2006, (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), sono individuati i documenti amministrativi, formati dal CREA o comunque rientranti nella sua disponibilità, ricompresi nelle categorie elencate nei commi 2 e 3 e, pertanto, esclusi dall'accesso:

a) i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste da trattati e convenzioni internazionali e dalle relative leggi di attuazione;

b) accordi di riservatezza (confidentiality agreement/non disclosure agreement/NDA) stipulati dal CREA per lo scambio di informazioni sensibili con altre amministrazioni e/o soggetti giuridici nonché la documentazione gestita nell'ambito di tali accordi;

c) le informazioni di sensibile rilevanza trattate dal CREA in conformità alle procedure CREA vigenti;

d) i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali o commerciali di cui siano in concreto titolari, ivi inclusi:

- i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Ente non esclusi dall'accesso;

- gli atti dei privati, detenuti occasionalmente dall'Ente, in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 3, comma 1, del presente Regolamento e, se si tratta di dati relativi allo Stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dalla normativa vigente in materia;
- note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;
- la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
- la documentazione contenente know-how aziendale che, ancorché non assistito da brevetto, è il risultato di contratti, studi ricerche ed applicazioni affidati da CREA a società, aziende, consorzi, associazioni e il cui accesso da parte di terzi reca pregiudizio agli stessi soggetti che hanno concorso ad elaborarli;
- i verbali delle riunioni degli Organi collegiali e le connesse osservazioni del Presidente e dei componenti di tali Organi, nelle parti riguardanti atti, documenti e informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno all'Ente anche in relazione ai rapporti tra persone od Organi;
- e) gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Ente ed i rapporti rivolti all'Avvocatura dello Stato ed alla magistratura contabile;
- f) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- g) i documenti inerenti l'attività istruttoria comprendente l'informazione, la consultazione, la concertazione e le fasi di contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali in materia.

Art. 12 Ricorsi.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della L. 241/90 e s.m.i., l'istante può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.lgs. n. 104/2010).

TITOLO III – ACCESSO CIVICO, OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013 e s.m.i.

Art. 13 – Trasparenza e legittimazione soggettiva all'accesso civico semplice e generalizzato.

1. Il CREA garantisce, attraverso il sito istituzionale, l'accessibilità dei dati e dei documenti detenuti ai fini della trasparenza delle informazioni e del controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. L'esercizio dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano.

In particolare, come anticipato nell'art. 1 recante le "Definizioni":

a) il diritto di accesso civico semplice, come disposto dall'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza, comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, i dati o le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'Amministrazione abbia omesso di pubblicare sul proprio sito istituzionale;

b) il diritto di accesso generalizzato, come disposto dall'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza, comporta il diritto di chiunque di richiedere tutti i dati e i documenti detenuti dal CREA, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nonché le informazioni contenute in documenti già formati dall'Amministrazione.

Art. 14 - Responsabile del procedimento.

1. Per ciascuna tipologia di istanza di accesso è identificato un Responsabile del procedimento:
 - a. per le istanze di accesso civico semplice è individuato nel Responsabile dell'Ufficio/Centro (Dirigente/Direttore) competente alla pubblicazione del dato/documento/informazione che ne cura la gestione (così come individuato nell'apposito elenco allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione in vigore);
 - b. per le istanze di accesso generalizzato è individuato nel Responsabile dell'Ufficio/Centro (Dirigente/Direttore) competente a formare il documento o che detiene stabilmente la gestione dei dati, documenti o delle informazioni richiesti.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il Responsabile deve: ricevere la richiesta di accesso; provvedere alla identificazione del richiedente, alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto ed alla verifica della sussistenza di eventuali soggetti controinteressati; decidere sull'ammissibilità della richiesta; comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
4. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento.

Art. 15 - Trasmissione per via telematica.

1. Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda di accesso civico semplice e generalizzato - indicata come modalità ordinaria dall'art. 5, comma 3, del Decreto Trasparenza - si applica l'art. 65, comma 1 del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale CAD).
2. Le domande presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
 - a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità;
 - b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
 - c) se sono sottoscritte con firma digitale;
 - d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:
 - la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
 - nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
 - sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

CAPO I ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 16 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice.

1. Nel caso di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza, l'istanza va presentata al RPCT del CREA contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui si chiede la pubblicazione. Ove tale istanza venga indirizzata ad altro Ufficio, il Responsabile di detto Ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
2. Per la presentazione dell'istanza può essere utilizzato il Modello (MOD. B), appositamente predisposto dall'Ente, da inviare o presentare, debitamente sottoscritto, unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità.

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile on line sul sito istituzionale dell'Ente ovvero di modalità di trasmissione non previste dal presente Regolamento, non possono comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

3. L'istanza può essere trasmessa tramite:

- ▶ posta elettronica ordinaria all'indirizzo: accesso.civico@crea.gov.it;
- ▶ posta elettronica certificata all'indirizzo: crea@pec.crea.gov.it;
- ▶ posta ordinaria mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- ▶ fax al numero: 06/47836452;
- ▶ a mano mediante consegna all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione centrale del CREA.

4. Ove l'istanza di accesso sia pervenuta all'URP, quest'ultimo invia tempestivamente la richiesta all'Ufficio competente. In particolare, trasmette l'istanza di accesso civico semplice al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale, verificata la fondatezza dell'istanza, provvede sollecitamente a trasferirla al Responsabile dell'Ufficio/Centro competente alla pubblicazione del dato/documento/informazione che ne cura la gestione.

Art. 17 – Istruttoria e termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice.

1. Il RPCT, se del caso anche con l'ausilio degli Uffici dell'Amministrazione centrale e/o dei Centri dell'Ente responsabili della trasmissione e/o pubblicazione dei dati, verifica la fondatezza dell'istanza di accesso civico semplice. In caso di istanza infondata, il RPCT nega l'accesso con provvedimento espresso e motivato.

2. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente.

3. In caso di istanza fondata occorre distinguere due ipotesi:

- quella in cui competente alla pubblicazione del dato/informazione/documento è il Dirigente dell'Ufficio o il Direttore del Centro. In tal caso, il RPCT inoltra tempestivamente la richiesta al Dirigente dell'Ufficio o al Direttore del Centro competente della pubblicazione del dato/documento/informazione e quest'ultimo provvede tempestivamente alla pubblicazione dei dati richiesti e contestualmente informa il RPCT dell'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- quella in cui competente alla pubblicazione del dato/informazione/documento è il RPCT. In tal caso i Dirigenti degli Uffici e/o i Direttori dei Centri avranno cura di trasmettere tempestivamente i dati/informazioni/documenti al RPCT al fine di consentire allo stesso la pubblicazione dei dati richiesti nel rispetto del termine di legge.

4. Il RPCT qualora sia stata accolta l'istanza di accesso civico semplice provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del dato/documento/informazione richiesto, indicandone il relativo collegamento ipertestuale.

5. Nel caso in cui il dato/documento/informazione richiesto risulta essere già pubblicato sul sito dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica la già avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/documento/informazione pubblicato.

6. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 18 – Tutela avverso il diniego o mancata risposta.

1. Nell'ipotesi di accesso civico semplice in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (Direttore Generale dell'Ente) che conclude il procedimento di accesso civico semplice, entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter della legge 241/1990 e s.m.i..

2. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo e comunque avverso la decisione dell'Amministrazione, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

CAPO II ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 19 – Esercizio del diritto di accesso generalizzato.

1. Nel caso di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto Trasparenza, l'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'identificazione dei dati, le informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione o i documenti richiesti e può essere presentata in formato libero o redatta secondo il Modello predisposto dal CREA, all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni contenute in documenti già formati dall'Amministrazione.

2. Al solo fine di agevolare il diritto di accesso civico generalizzato per la presentazione dell'istanza può essere utilizzato il modulo (MOD.C), appositamente predisposto dall'Ente, da inviare o presentare, debitamente sottoscritto, unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità. In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile on line sul sito istituzionale dell'Ente ovvero di modalità di trasmissione non previste dal presente Regolamento, non possono comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

3. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- a) all'Ufficio/Centro che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).

4. L'istanza può essere trasmessa tramite:

- ▶ posta elettronica ordinaria all'indirizzo, reperibile sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Ufficio/Centro che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ▶ posta elettronica ordinaria all'indirizzo dell'Ufficio relazioni con il pubblico: urp@crea.gov.it;
- ▶ posta elettronica certificata di ciascun Centro all'indirizzo reperibile sul sito dell'Ente (*nel caso di trasmissione al Centro*)/posta elettronica certificata al seguente indirizzo: crea@pec.crea.gov.it (*nel caso di trasmissione ad Ufficio dell'Amministrazione centrale*);
- ▶ posta elettronica certificata al seguente indirizzo: crea@pec.crea.gov.it (nel caso di trasmissione all'URP);
- ▶ posta ordinaria mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- ▶ fax al numero: 06/47836452, per gli Uffici dell'Amministrazione centrale, oppure, per i Centri ai rispettivi numeri di fax reperibili sul sito istituzionale dell'Ente;
- ▶ fax al numero: 06/47836452 in caso di trasmissione all'URP;
- ▶ a mano mediante consegna al competente Ufficio Protocollo CREA.

4. Tutti gli Uffici/Centri sopra indicati sono competenti a ricevere le domande di accesso generalizzato e, nel caso in cui non coincidano con quello competente a decidere sulle medesime, devono trasmetterle a quest'ultimo tempestivamente.

Ove l'istanza di accesso sia pervenuta all'URP, quest'ultimo invia tempestivamente la richiesta all'Ufficio competente. In particolare, trasmette le istanze di accesso documentale all'Ufficio/Centro competente a formare il documento o che detiene stabilmente per la gestione i dati o i documenti richiesti.

5. Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata al CREA anziché all'Amministrazione che detiene i dati o documenti richiesti, l'Ufficio/Centro dell'Ente ricevente provvede ad inoltrare tempestivamente la domanda all'Amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio dell'Amministrazione competente.

6. I Dirigenti/Direttori ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla Legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, dalla Circolare della Funzione Pubblica, sopra citate e dalla presente disciplina.

Il RPCT nello svolgimento dell'attività di monitoraggio può chiedere ai singoli Uffici/Centri informazioni sullo stato delle istanze di accesso.

Art. 20 - Comunicazione ai controinteressati.

1. Il Responsabile del procedimento se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 bis comma 2 del Decreto Trasparenza, ne dà comunicazione agli stessi. La predetta comunicazione avviene mediante invio di copia dell'istanza, tramite raccomandata con avviso di ricevimento oppure per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, come chiarito dalle Linee guida ANAC).
3. E' opportuno che il Responsabile del procedimento indichi nella comunicazione ai controinteressati le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.
4. Il Responsabile del procedimento deve dare informazione al richiedente l'accesso civico generalizzato della individuazione di soggetti controinteressati e della sospensione del termine di 10 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte dei predetti controinteressati.
5. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).
6. Il soggetto controinteressato può presentare una eventuale e motivata opposizione, anche con modalità telematiche, all'istanza di accesso civico generalizzato, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della predetta richiesta di accesso.

Art. 21 - Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi - in caso di accoglimento, diniego, differimento o limitazione - con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
Il predetto termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
2. Ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre dalla data di presentazione della domanda ovvero dalla data in cui l'Ente riceve la domanda. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.
3. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento provvede alla comunicazione dell'accoglimento ed alla trasmissione al richiedente dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti. Contestualmente, il Responsabile comunica ai controinteressati l'accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato.
4. Qualora il controinteressato presenti opposizione e l'Amministrazione ritenga, anche sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti, comunque di accogliere la richiesta di accesso, ne dà avviso al controinteressato medesimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, decorsi almeno 15 gg dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
5. Il Responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione del RPCT per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari Uffici/Centri.

Articolo 22 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato.

1. L'accesso civico di cui al presente Capo è rifiutato ai sensi dell'art. 5 bis, commi 1 e 2, del Decreto Trasparenza se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici riguardanti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati relativi a:
 - a) la protezione dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. L'accesso civico generalizzato è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990 e s.m.i..
4. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento disciplinato nel successivo articolo.
6. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 23 – Differimento.

1. Il differimento dell'accesso civico generalizzato – previsto dall'art. 5-bis, comma 5, del Decreto Trasparenza – è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
 - a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza;
 - b) che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato".
2. Il differimento dell'accesso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Art. 24 – Tutela del richiedente l'accesso civico generalizzato.

1. Nell'ipotesi di accesso civico generalizzato, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dalla legge, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso, possono presentare richiesta di riesame (MOD. D) al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.
2. Laddove i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la richiesta di riesame è presentata al Direttore Generale del CREA.
3. Nell'ipotesi in cui il diniego totale o parziale o il differimento riguardi dati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del Decreto Trasparenza, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali che si esprime entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre, entro 30 gg. dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 25 – Richieste esplorative e massive.

1. Non è ammessa un'istanza meramente esplorativa, pertanto, le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
2. L'istanza sarà dichiarata inammissibile perché formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto dopo che l'Amministrazione avrà invitato, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il Responsabile del procedimento, nella motivazione del diniego, dovrà fornire adeguata prova circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione dell'istanza comporterebbe.
3. L'Ente è, peraltro, tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.
La valutazione della ragionevolezza della domanda si baserà sui seguenti elementi:
 - a) la quantità dei dati e documenti richiesti;
 - b) l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) da svolgere per rendere quei dati e documenti disponibili;
 - c) l'ammontare delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta, quantificabili in rapporto al numero di ore di lavoro necessarie per rispondere all'istanza.
4. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati.
5. I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca.

1. Il presente articolo non si applica alle istanze di accesso civico semplice, in quanto lo stesso non prevede rilascio di documentazione al richiedente.
2. L'esame dei documenti è sempre gratuito, fatto salvo il diritto di ricerca nel solo caso di accesso documentale.
3. Con riferimento alle sole istanze di accesso documentale, per i diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della L. 241/1990 e s.m.i. è prevista la corresponsione di:
 - a) Euro 2,00 per documenti formati oltre 1 e fino a 5 anni prima della richiesta di accesso;
 - b) Euro 5,00 per documenti formati oltre 5 anni prima della richiesta di accesso;
 - c) nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
4. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.
5. Per gli importi inferiori ad Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
6. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ai commi 4 e 5.
7. Il costo della spedizione dei documenti in formato cartaceo o trasferiti su supporto di memorizzazione è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento in contrassegno delle spese di spedizione.
8. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato digitale nulla è dovuto.
9. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo la marca da bollo all'Ufficio competente al rilascio. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
10. Le somme relative ai costi e diritti indicati nel presente articolo devono essere corrisposte:
 - a) mediante versamento sul c/c bancario intestato al *CREA Consiglio per la Ricerca in Agricoltura e l'analisi dell'economia agraria* - C/Corrente ordinario: n° 218660 / IBAN: IT19S0100503382000000218660 - Indirizzo SWIFT BIC: BNL I I TR con causale: *Diritto di ricerca e/o rimborso per spese di riproduzione per accesso documentale/generalizzato*;
 - b) mediante altra forma di pagamento eventualmente indicata sul sito istituzionale.

Art. 27 - Registro delle richieste di accesso.

1. È istituito il Registro Unico delle Richieste di Accesso. Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, e aggiornato con cadenza almeno semestrale.
2. L'aggiornamento del registro avviene mediante l'inserimento dei dati di cui al successivo comma 3:
 - per la sezione relativa all'accesso civico semplice, a cura della struttura di supporto al RPCT;
 - per le sezioni relative all'accesso civico generalizzato e documentale, a cura dei Dirigenti/Direttori dell'Ufficio/Centro competenti a decidere sull'istanza di accesso.
3. Nel Registro, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso, sono riportate, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione, con indicazione dei seguenti dati:
 - a) tipologia di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato);
 - b) estremi dell'istanza (data dell'istanza, numero e data protocollo CREA);
 - c) oggetto dell'istanza;
 - d) ufficio/struttura responsabile dell'istruttoria;
 - e) eventuale presenza di controinteressati;

- f) esito dell'istanza e sintesi delle motivazioni;
 - g) data di conclusione del procedimento;
 - h) data di presentazione della domanda di riesame;
 - i) data di conclusione del procedimento in risposta al riesame;
 - k) segnalazione di eventuali ricorsi al TAR proposti dai richiedenti o dai controinteressati e sintesi delle motivazioni.
4. Il RPCT sovrintende all'aggiornamento delle sezioni del registro.

Art. 28 - Norme di rinvio.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano, in particolare, le seguenti disposizioni:
- a) Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Norme in materia di procedimenti amministrativi" e successive integrazioni e modificazioni;
 - b) D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive integrazioni e modificazioni;
 - d) D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
 - e) D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo" e successive integrazioni e modificazioni;
 - f) D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive integrazioni e modificazioni;
 - g) D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
 - h) D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
 - i) Delibere e Linee guida emanate dall'ANAC in materia di accesso agli atti.

Art. 29 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito istituzionale del CREA.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogati il "Regolamento per il diritto all'informazione e di accesso ai documenti", approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 dicembre 2009; il documento "Disciplina in materia di accesso civico semplice e accesso generalizzato", allegato alla nota circolare del CREA n. 4 del 2017, ed ogni altra precedente circolare in materia di accesso.

Art. 30 - Pubblicità dei documenti.

Il CREA pubblica sul sito istituzionale <http://www.crea.gov.it> il presente Regolamento ed ogni altro documento necessario per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 s.m.i., dell'art. 26 della L. 241/1990 e s.m.i. e degli artt. 1 e 8 del D.P.R. 184/2006 s.m.i..