IRCA
ISTITUTO REGIONALE
CREDITO AGEVOLATO

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013, DELLA L. N. 241/1990, DELLA L.R. N. 10/1991 E RELATIVE SS.MM.II.

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013, DELLA L. N. 241/1990, DELLA L.R. N. 10/1991 E RELATIVE SS.MM.II.

L'IRCA[1] ha adottato il seguente Regolamento in attuazione della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. (recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"); della L.R. 30 aprile 1991 n. 10 e ss.mm.ii. (Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa); - ed altresì, in ottemperanza al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., in materia di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. decreto trasparenza).

[1] Di seguito anche "Ente".

IRCA
ISTITUTO REGIONALE
CREDITO AGEVOLATO

Premessa

Accesso civico "semplice"

L'accesso civico semplice, previsto dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, consente ad ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione sul proprio sito web e, più specificamente, all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente*.

L'accesso civico semplice, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di specifici obblighi di legge. Di conseguenza, il suo presupposto fondamentale risiede proprio nell'inadempimento della Pubblica Amministrazione nel pubblicare quanto prescritto, assolvendo così a una funzione prettamente rimediale, volta a ripristinare la trasparenza violata e ad assicurare la piena conoscibilità delle informazioni da parte della collettività.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. Va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito web dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata. Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta (art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 in combinato disposto con l'art. 2, comma 9-bis della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.).

A fronte del diniego o dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 e ss.mm.ii.).

Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato (o accesso FOIA), previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 - come sostituito dall'art. 6 del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attuativo della c.d. Riforma Madia - permette a ogni cittadino di richiedere dati, informazioni e documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo decreto[2].

Invero, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Dalla lettura dell'art. 5 bis, commi 1, 2 e 3 del decreto trasparenza si possono distinguere due tipi di eccezioni, assolute o relative. Al ricorrere di queste eccezioni, le amministrazioni, rispettivamente, devono o possono rifiutare l'accesso generalizzato. La chiara

[2] L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, nella sua formulazione attuale, è stato introdotto dall'art. 6 del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ("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"), nell'ambito della c.d. Riforma Madia. Tale decreto ha riformato la materia introducendo nell'ordinamento italiano il modello del c.d. *Freedom of Information Act* (FOIA). Il medesimo D.Lgs. n. 97/2016 (art. 7) ha inoltre inserito *ex novo* l'art. 5-bis, che disciplina le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato a tutela di interessi pubblici e privati prioritari.

identificazione di tali eccezioni rappresenta un elemento decisivo per consentire la corretta applicazione del diritto di accesso generalizzato.

Tale tipologia di accesso civico è stata prevista con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, quindi, non è necessario dimostrare un interesse qualificato, non deve essere motivata ed è gratuita[3].

L'istanza, pur non necessitando di motivazione, deve essere specifica e consentire la precisa individuazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, nonché recare le generalità del richiedente con i relativi recapiti.

La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio competente a ricevere le istanze, specificamente individuato dall'Ente. Tale Ufficio provvede a trasmetterla tempestivamente all'Ufficio detentore del dato o del documento.

L'Ufficio detentore, ricevuta l'istanza, avvia la relativa istruttoria. In tale fase, previa verifica della presenza di eventuali controinteressati, è tenuto a darne loro formale comunicazione mediante trasmissione di copia della richiesta di accesso.

[3] Se il cittadino ha un "interesse diretto, concreto e attuale", collegato a una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso, dovrà presentare un'istanza di accesso documentale (L. 241/1990, art. 22 e seguenti e L.r. 10/1991 e s.m.i.) e non un'istanza di accesso civico generalizzato. Cfr. Parte III-artt.12 e ss. del presente Regolamento.

I controinteressati possono quindi presentare una motivata opposizione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

In caso di accoglimento, l'Ente trasmette i dati e i documenti richiesti.

L'istante, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di legge, (art. 5, comma 7 d.lgs. 33/2013), può presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato.

La richiesta di riesame può, inoltre, essere presentata anche dai controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione (art. 5, comma 9, d.lgs.33/2013).

La decisione dell'Ente sulla richiesta o, in caso di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può essere impugnata davanti al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104).

Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso agli atti amministrativi è il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi. Tale accesso è disciplinato dal Capo V della L. n. 241/1990 (artt. 22 e ss.) e dal Titolo V della L.r. n. 10/1991 (artt. 25 e ss.), così come modificata dalla L.r. n. 5/2011 (artt. 1–9).

La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso* ».

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento, qualora in base alla natura dell'atto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

L'accesso formale, invece, si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

L'istanza va presentata all'Ufficio competente specificamente individuato dall'Ente.

La domanda può essere presentata dal soggetto interessato direttamente o tramite un suo delegato (legale rappresentante, difensore, procuratore, tutore). In tal caso, la delega, unitamente a copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

Dunque, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzato a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, permettendo in tal modo la concreta attuazione dei diritti civili e sociali costituzionalmente garantiti.

A tal fine, l'IRCA: a) assicura a tutti i cittadini, a prescindere da un rapporto di utenza con l'Ente, il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso; b) assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse personale, concreto, attuale e diretto corrispondente a situazioni giuridicamente collegate al documento del quale è richiesto l'accesso; c) assicura il diritto di partecipazione di cui agli artt. 8 e ss. della L.R. n. 10 del 30.04.1991 e ss.mm.ii.; d) assicura l'accesso civico di cui all'art.

5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 su documenti e informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa e sempre nel rispetto dei limiti indicati dalla normativa di riferimento; e) assicura l'accesso civico generalizzato introdotto dal d.lgs. n. 97/2016 al comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

Ancora, il diritto di accesso è attuato dall'Ente nell'ambito dell'attività di pubblico interesse dallo stesso esercitata, sia attraverso la pubblicazione degli atti deliberativi, dei dati e delle informazioni contenute nelle apposite sezioni del sito web istituzionale — in osservanza delle norme di legge e delle disposizioni regolamentari in materia —, sia attraverso la visione e il rilascio di copia dei documenti nei limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Ente. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni e non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti o comunque utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività di IRCA, sia di natura pubblica che privata.

Le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano la forma di documento amministrativo non sono accessibili, salvo quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L' IRCA non è tenuto ad elaborare o rielaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

In caso di diniego espresso o tacito, ovvero di differimento dell'accesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) competente, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. n. 104/2010), entro il termine perentorio di trenta giorni

decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di diniego/differimento ovvero dalla formazione del silenzio-rigetto.

Circa l'elenco dei documenti esclusi dall'accesso documentale, si rinvia agli artt. 22, 23 e 24 del presente Regolamento.

PARTE I

Disposizioni generali

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) «Segreteria Affari Generali»: l'Ufficio dell'Ente competente alla ricezione delle istanze di accesso e alla tempestiva trasmissione delle stesse all'Ufficio detentore del dato, informazione o documento richiesto;

b) «sito istituzionale»: il sito internet dell'Ente raggiungibile all'indirizzo https://www.ircasicilia.it;

c) «decreto trasparenza»: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni e integrazioni, comprese quelle introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

d) «posta elettronica certificata (PEC)»: il sistema di comunicazione di cui all'art. 1, comma 1, lett. *v- bis*, del d.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

e) «dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)[4].

[4] Ai fini del presente regolamento si intendono altresì per **«categorie particolari di dati personali»** i dati di cui all'art. 9, par. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 (dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita o all'orientamento sessuale) e per **«dati relativi a condanne penali e reati»** i dati di cui all'art. 10 del medesimo Regolamento e all'art. 2-octies del D.Lgs. n. 196/2003.

f) «interessati» (nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ex L. n. 241/1990 e L.R. n. 10/1991): tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

g) «controinteressati» (nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ex L. n. 241/1990 e L.R. n. 10/1991): 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;

h) «controinteressati» (nell'ambito dell'accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013): i soggetti individuati o facilmente individuabili che, dall'ostensione dei dati o documenti richiesti, subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati indicati dall'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali);

i) «accesso civico» (o **«accesso civico semplice»**): l'accesso a documenti, dati e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013;

l) «accesso civico generalizzato» (o **«accesso FOIA»**): il diritto riconosciuto a chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del medesimo decreto;

m) «titolare del potere sostitutivo»: il soggetto designato dall'Amministrazione al quale il privato può rivolgersi nei casi in cui la legge prevede l'attivazione di un intervento sostitutivo per inerzia o ritardo nell'adozione del provvedimento.

Art. 1-bis

Modalità di trasmissione e validità telematiche delle istanze

1. Tutte le istanze di accesso disciplinate dal presente Regolamento (accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso ai documenti amministrativi) inoltrate per via telematica sono valide, ai sensi dell'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), qualora ricorra una delle seguenti condizioni:

   a) **trasmissione da PEC personale:** l'istanza è trasmessa tramite la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del richiedente, le cui credenziali siano state rilasciate previa sua identificazione; in questo caso non è necessario allegare la copia del documento di riconoscimento;

   b) **trasmissione da e-mail ordinaria (PEO):** l'istanza è trasmessa da un normale indirizzo di posta elettronica, a condizione che sia sottoscritta con firma autografa e corredata da copia del documento d'identità del richiedente in corso di validità;

   c) **sottoscrizione digitale:** l'istanza è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata, a prescindere dal tipo di casella di posta elettronica (PEC o PEO) utilizzata per l'invio.

2. L'istanza si intende acquisita e ricevuta alla data di registrazione al Protocollo Generale dell'Ente o, in caso di trasmissione tramite PEC, alla data attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna generata dal sistema.

PARTE II

ACCESSO CIVICO

Art. 2
Accesso civico "semplice"

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, chiunque può presentare istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d), del medesimo decreto. L'istanza va trasmessa per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata o di posta ordinaria indicata sul sito IRCA, utilizzando l'apposito modulo rinvenibile all'interno della sezione *«Amministrazione Trasparente»* — sottosezione *«Altri contenuti»*.
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati in modo chiaro i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ne dà tempestiva comunicazione all'istante affinché provveda al relativo perfezionamento. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso fino alla ricezione dell'istanza opportunamente integrata.
3. L'Ente, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro il termine di trenta giorni a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Entro il medesimo termine, il RPCT comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta entro il termine di trenta giorni, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo il quale, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza (art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, in combinato disposto con l'art. 2, comma 9-bis della L. 241/1990 e ss.mm.ii).

6. A fronte del diniego (espresso o parziale) o dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104).

Art. 3

Accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, riconosce a chiunque il diritto di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto.

   L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non richiede motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali.

IRCA
ISTITUTO REGIONALE
CREDITO AGEVOLATO

Art. 4

Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato viene indirizzata all'Ufficio Segreteria affari generali.
2. La richiesta va inoltrata per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata o di posta ordinaria indicata sul sito IRCA, utilizzando l'apposito modulo rinvenibile all'interno della sezione *«Amministrazione Trasparente»* — sottosezione *«Altri contenuti»*.
3. L'istanza si intende ricevuta alla data di registrazione al Protocollo Generale dell'Ente o, in caso di trasmissione tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), alla data attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna generata dal sistema.

Art. 5

Contenuti dell'istanza

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

2. Per consentire all'Ente di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art. 6

Ufficio competente a ricevere l'istanza e adempimenti istruttori

1. Ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, l'Ufficio al quale indirizzare l'istanza di accesso è l'Ufficio Segreteria Affari Generali. Quest'ultimo, ricevuta l'istanza e registratala a protocollo, la trasmette tempestivamente all'Ufficio che detiene il dato o il documento richiesto per il compimento della relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi atti o informazioni detenuti da più uffici, la Segreteria Affari Generali la trasmette a ciascuno di essi per le parti di rispettiva competenza.
2. Nel caso in cui l'istanza risulti irregolare o incompleta secondo quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del presente Regolamento, l'Ufficio responsabile dell'istruttoria ne dà tempestiva comunicazione al richiedente, invitandolo al relativo perfezionamento. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 8 rimane sospeso e riprende a decorrere dalla data di acquisizione dell'istanza correttamente integrata. Spetta all'Ufficio che cura l'istruttoria adottare e comunicare il provvedimento finale al richiedente.
3. Qualora i dati, le informazioni o i documenti richiesti risultino già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, l'Ufficio responsabile dell'istruttoria comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale (link).

Art. 7

Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio istruttoria, individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria (PEO).

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare all'Ufficio Segreteria Affari Generali, che la trasmette tempestivamente all'ufficio procedente, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, inviandola a mezzo PEC o posta elettronica ordinaria (PEO) corredata da copia del documento d'identità, utilizzando l'apposita modulistica resa disponibile dall'Ente (art. 5, comma 5 d.lgs 33/2013).

3. Dal momento della ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 8 del presente Regolamento rimane sospeso fino al ricevimento dell'eventuale opposizione e, comunque, per un periodo massimo di dieci giorni. Decorso tale termine, l'Ente provvede sull'istanza d'accesso.

Art. 8

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente.
2. In presenza di controinteressati, il termine di conclusione del procedimento è sospeso per un periodo massimo di dieci giorni a decorrere dalla ricezione della comunicazione ad essi inviata. Decorsi dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, l'Ufficio responsabile dell'istruttoria, accertata l'eventuale assenza di opposizioni, provvede sulla richiesta di accesso.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria motivata opposizione e l'Ufficio procedente ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso, l'Ente ne dà contestuale comunicazione motivata sia al richiedente sia al controinteressato opponente. In tal caso, la trasmissione dei dati e dei documenti al richiedente avviene solo decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato (art.5, comma 6, D.Lgs 33/2013).

   Entro tale termine, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 9

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato sia accolta, l'Ufficio trasmette al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove il rilascio sia richiesto in formato cartaceo, è dovuto il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporto materiale. Le tariffe di riproduzione e le modalità di pagamento sono specificate nella "Tabella rimborso costi di riproduzione per il rilascio di copie", pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi stabilite dal medesimo comma, si applica la disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.
4. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013.
5. I limiti all'accesso di cui ai commi 3 e 4 si applicano unicamente per il periodo in cui la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato o del documento.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, sia sufficiente e idoneo fare ricorso al potere di differimento dell'accesso o all'ostensione parziale del documento (omissis dei dati riservati).

Art. 10

Istanza di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, di differimento, ovvero di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente.
2. Parimenti, i controinteressati possono presentare istanza di riesame al RPCT nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione.
3. Il RPCT decide sull'istanza di riesame con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla ricezione della stessa.
4. L'istanza di riesame viene presentata, rispettivamente ai sensi dell'art. 5, comma 7 e dell'art. 5 comma 9 del D.Lgs 33/2013.
5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dall'RPCT, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) o posta ordinaria (PEO), all'indirizzo indicato nel sito istituzionale dell'Ente, rinvenibile all'interno della relativa modulistica appositamente predisposta ai fini della presentazione della suddetta istanza.
6. Nei casi in cui l'accesso sia stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 33/2013, il RPCT provvede previo parere del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

7. A decorrere dalla data di trasmissione della richiesta al Garante, il termine di venti giorni per la decisione del riesame da parte del RPCT rimane sospeso fino alla ricezione del parere e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 11

Impugnazioni e tutele

1. Avverso il provvedimento di diniego (totale o parziale), di differimento dell'accesso o in caso di mancata risposta entro i termini, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104).
2. Il medesimo ricorso al T.A.R. può essere proposto dai soggetti controinteressati avverso il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.
3. Il ricorso al T.A.R. può essere proposto direttamente contro la decisione dell'Ufficio procedente, oppure successivamente all'esito della decisione adottata dal RPCT a seguito dell'istanza di riesame di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 12

Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 1,d.lgs. n. 33/2013, (c.d. eccezioni relative o qualificate) se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

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

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

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui sopra è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (art. 5- bis, comma 2,d.lgs. n. 33/2013).

3. Il diritto all'accesso civico generalizzato è 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 (art. 5- bis, comma 3,d.lgs. n. 33/2013 c.d. eccezioni assolute).

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. 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 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.

PARTE III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. 241/1990 E DELLA L.r. n.10/1991 e ss.mm.ii.

Art. 13
Principi generali in materia di accesso ai documenti amministrativi

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. L'IRCA non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. 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 L. 241/1990.
5. Per quanto concerne i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso, trovano applicazione gli artt. 22, 23, 24 e 25 della L. 241/1990 e s.m.i., così come richiamati dalla normativa regionale vigente.

Art. 14

Ufficio competente a ricevere la richiesta di accesso ai documenti amministrativi

1. L'Ufficio al quale indirizzare l'istanza di accesso documentale è l'Ufficio Segreteria Affari Generali. Quest'ultimo, ricevuta l'istanza e registratala a protocollo, la trasmette all'Ufficio che detiene il documento per la relativa istruttoria.
2. La richiesta va presentata per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata o di posta ordinaria indicata sul sito IRCA, utilizzando l'apposito modulo rinvenibile sul sito web, all'interno della sezione *«Amministrazione Trasparente»* — sottosezione *«Altri contenuti»*.

Art. 15

L'ufficio competente a istruire la richiesta di accesso

1. L'Ufficio competente a istruire la richiesta di accesso e a darne riscontro all'istante è l'Ufficio che detiene stabilmente il documento amministrativo.
2. Tale Ufficio 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 suddetto Ufficio:
   a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine cronologico di presentazione;
   b) identifica il richiedente e verifica la sussistenza dell'interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata;

c) valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso nei termini e con le modalità previste;

d) individua i documenti soggetti a differimento o ad esclusione dall'accesso.

Art. 16

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio che detiene stabilmente il documento, qualora in base alla natura dello stesso non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. L'accoglimento immediato della richiesta informale è subordinato all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e alla dimostrazione, da parte del richiedente, della propria identità, dei necessari poteri di rappresentanza e dell'interesse diretto, concreto e attuale. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.
3. L'atto di accoglimento si concretizza nella messa a disposizione del documento o nell'indicazione delle modalità per ottenerlo. Dell'avvenuta esibizione o estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
4. Qualora l'ufficio competente a detenere il documento, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 17

Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato qualora non sia possibile l'accoglimento immediato in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione, sull'identità, sui poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta di accesso formale può essere presentata per via telematica tramite PEC o PEO agli indirizzi ufficiali dell'Ente, oppure a mezzo posta/consegna a mano, utilizzando l'apposita modulistica predisposta.
3. Nell'istanza il richiedente deve:

   a) dimostrare la propria identità e gli eventuali poteri rappresentativi;
   b) indicare gli elementi che consentono l'individuazione del documento richiesto;
   c) specificare e motivare l'interesse diretto, concreto e attuale;
   d) precisare le modalità di accesso preferite (visione e/o estrazione copia);
   e) apporre data e sottoscrizione.

4. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al Protocollo dell'Ente.
5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, l'Ufficio ne dà comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento rimane sospeso e riprende a decorrere dalla data di acquisizione dell'istanza perfezionata.

Art. 18

Controinteressati

1. L'Ufficio che detiene il documento, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà loro tempestiva comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria (PEO).

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. Durante tale periodo il termine del procedimento rimane sospeso.

3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini stabiliti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Art. 19

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. In caso di accoglimento della domanda, al richiedente vengono comunicati l'Ufficio, i giorni, gli orari e il termine (non inferiore a quindici giorni) entro cui prendere visione o estrarre copia dei documenti. Dell'attività espletata viene redatto apposito verbale.
2. Il tempo di consultazione è adeguato alla complessità del documento. È consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di asportare i documenti dal luogo di consultazione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
4. L'accoglimento della domanda comporta la facoltà di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni di legge.
5. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. L'ufficio responsabile del documento provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti. (ostensione parziale).
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e all'imposta di bollo, ove dovuta.
7. Il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza con provvedimento espresso. Decorso inutilmente tale termine, la domanda si intende respinta (silenzio-rigetto).
8. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 20

Rifiuto, differimento, inerzia e rimedi

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Parte III del presente Regolamento (L. 241/1990 e L.R. 10/1991 e ss.mm.ii.), la richiesta si intende respinta a tutti gli effetti di legge (*silenzio-rigetto*).
2. In caso di diniego espresso o tacito, ovvero di differimento dell'accesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) competente, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. n. 104/2010), entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di diniego/differimento ovvero dalla formazione del silenzio-rigetto.
3. Qualora la Regione Siciliana provveda all'istituzione e operatività del Difensore Civico regionale, il richiedente, in alternativa al ricorso al T.A.R., potrà chiedere al medesimo il riesame della determinazione entro il termine di trenta giorni. La presentazione dell'istanza sospende il termine per il ricorso giurisdizionale; per il procedimento di riesame e i relativi adempimenti dell'Ente si applica l'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 21

Differimento dell'istanza di accesso

1. L'Ufficio responsabile può differire l'accesso ai documenti nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ente;

b) in conformità alla vigente disciplina sugli appalti pubblici (d.lgs. n. 36/2023), durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali e selettive, fino all'esaurimento delle stesse, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;

d) nel caso di documenti contenenti dati personali la cui ostensione immediata possa pregiudicare la tutela in sede giurisdizionale;

e) nel caso di esposti o segnalazioni di soggetti privati, fino alla conclusione della relativa fase istruttoria.

Art. 22

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi

1. A tutela della riservatezza di persone, gruppi e imprese, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della L. 241/1990:

a) la documentazione matricolare, sanitaria, medico-legale e sul trattamento economico individuale del personale;

b) la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, conciliazioni o ricorsi del personale;

c) le informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi in selezioni e concorsi;

d) i documenti relativi alla situazione finanziaria, economica, commerciale e industriale di persone e imprese utilizzati nell'azione amministrativa.

2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni effettuate ai sensi del d.lgs. n. 24/2023 (c.d. *Whistleblowing*), a tutela dell'identità del segnalante.

Art. 23

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Ente con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Ente;

c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Ente in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;

d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Ente.

2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra IRCA e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra IRCA ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Art. 24

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ente

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;

b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti da IRCA e siano in questi ultimi richiamati;

c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa di IRCA nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale.

PARTE IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25

Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante Posta Elettronica Certificata (PEC).
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

   a) raccomandata con avviso di ricevimento (A/R);

   b) posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo indicato dal richiedente nell'istanza;

   c) consegna a mano diretta presso gli uffici dell'Ente, con rilascio di apposita ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico semplice, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi (ex L. 241/1990 e L.r. 10/1991 e s.m.i.) sono presentate utilizzando la modulistica ufficiale predisposta dall'Ente (Allegati da 1 a 7), resa disponibile sul sito istituzionale dell'IRCA nella sezione «Amministrazione Trasparente».

Art. 26

Costi di riproduzione e spedizione

1. L'esame dei documenti presso gli uffici dell'Ente è gratuito.
2. Il rilascio di copie in formato elettronico inviate tramite posta elettronica o PEC è gratuito.
3. Il rilascio di copie in formato cartaceo o su supporto materiale è subordinato al solo rimborso dei costi effettivi di riproduzione e di eventuale spedizione, che saranno quantificati dall'Ufficio competente e comunicati al richiedente prima del rilascio.
4. Per le istanze di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Parte III (L. 241/1990 e L.R. 10/1991), qualora l'espletamento dell'istanza renda necessaria la comunicazione cartacea a mezzo posta o la notifica ai controinteressati, le relative spese vive sostenute dall'Ente possono essere poste a carico del richiedente. Per le istanze di accesso civico e di accesso civico generalizzato (FOIA) di cui alla Parte II, le comunicazioni ai controinteressati avvengono di norma tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) o altri strumenti telematici e i relativi oneri procedimentali rimangono a carico dell'Amministrazione, restando addebitabili al richiedente le sole eventuali spese di riproduzione su supporto materiale e di spedizione postale dei documenti resi.
5. L'IRCA si riserva di adottare con successivo atto della Direzione Generale una specifica tabella analitica dei costi di riproduzione e delle relative modalità di versamento.

IRCA
ISTITUTO REGIONALE
CREDITO AGEVOLATO

ELENCO DELLA MODULISTICA

Tipologia di Accesso	**N° Allegato**	**Denominazione Ufficiale del Modulo**
Accesso Civico Semplice *(art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013)*	**Allegato n. 1**	Modulo di richiesta di accesso civico semplice al RPCT
	Allegato n. 2	Modulo di richiesta di intervento al Titolare del potere sostitutivo *(in caso di ritardo o mancata risposta all'accesso civico semplice)*
Accesso Civico Generalizzato - FOIA *(art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013)*	**Allegato n. 3**	Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato
	Allegato n. 4	Modulo di istanza di riesame per accesso civico generalizzato al RPCT
	Allegato n. 5	Modulo di opposizione del controinteressato
	Allegato n. 6	Modulo di istanza di riesame del controinteressato al RPCT
Accesso Documentale *(L. 241/1990 e L.r. 10/1991)*	**Allegato n. 7**	Modulo di richiesta di accesso ai documenti amministrativi