INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Direzione centrale
Affari amministrativi
e del Personale

Gestione WEB

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
Al Settore Affari Legali
Ai Direttori di Sezione
Al Direttore della Ragioneria e Bilancio
Al Responsabile Centro Servizi – Ufficio per il
Coordinamento delle Attività a Supporto della Ricerca

Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegata Delibera n. 427/2017 del 15/09/2017 – Allegato E al Verbale n. 09/2017 concernente: Nuovo Regolamento per l'Accesso Civico dell'INGV.

IL DIRETTORE
Tullio PEPE

Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO INGV
Protocollo Generale - U
N. 0013154
del 09/10/2017

Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Delibera n. 427/2017
Allegato E al Verbale n. 09/2017
Oggetto: nuovo Regolamento per l'Accesso Civico dell'INGV.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- **VISTO** il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, concernente la costituzione dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
- **VISTA** la Legge 27 settembre 2007, n. 165, concernente la "Delega al Governo in materia di riordino degli Enti di Ricerca";
- **VISTO** il Decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213, concernente il "Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell'art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165";
- **VISTO** lo Statuto dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in data 11 novembre 2010 - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n. 90 del 19 aprile 2011;
- **VISTO** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 14 ottobre 2016;
- **VISTO** l'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, riguardante le nuove modalità previste per l'Accesso Civico;
- **VISTO** l'art. 24 del DPR n. 171/1991 *"Recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo per il triennio 1988-1990 concernente il personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione di cui all'art. 9 della legge 9 maggio 1989, n. 168"*;
- **RAVVISATA** la necessità di aggiornare l'attuale Regolamento di Accesso agli Atti amministrativi elaborato nel 2008, recependo in modo puntuale le numerose novità normative intercorse da quella data;
- su proposta del Presidente,

DELIBERA

L'approvazione dello schema del nuovo Regolamento per l'Accesso Civico dell'INGV, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale (allegato 1).
Il Direttore Generale è incaricato di dare esecuzione alla presente Delibera attraverso le procedure di rito.

Letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Roma, 15/09/2017

La segretaria verbalizzante
(Sig.ra Silvana TUCCI)
Silvana Tucci

IL PRESIDENTE
(Prof. Carlo DOGLIONI)

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato

Premessa

Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Definizioni
Art. 2 - Oggetto
Art. 3 - Pubblicazione sui sito istituzionale
Art. 4 - Attuazione del regolamento

Titolo II - Accesso documentale

Art. 5 – Principi
Art. 6 – Soggetti interessati
Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale
Art. 8 - Esclusione dall'accesso documentale
Art. 9 - Limitazioni dell'accesso
Art. 10 - Mancato accoglimento e/o differimento dell'accesso
Art. 11 - Termini dell'accesso
Art. 12 - Richiesta formale di accesso
Art. 13 - Notifica ai controinteressati
Art. 14 - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso
Art. 15 - Accesso ai dati archiviati su supporto informatico
Art. 16 - Accesso da parte di altre P.A.
Art. 17 - Accesso da parte della RSU e delle organizzazioni sindacali
Art. 18 - Trasmissione ad amministrazione competente
Art. 19 - Accesso ai documenti amministrativi in via informale
Art. 20 - Rimborso dei costi di produzione
Art. 21 – Ricorsi
Art. 22 - Norme finali

Titolo III - Diritto di accesso civico

Art. 23 - Principi generali

Capo I - Accesso civico "semplice"

Art. 24 - Modalità di presentazione dell'istanza
Art. 25 - Obblighi a carico dell'Ente

Capo II - Accesso civico "generalizzato"

Art. 26 - Principi in materia di accesso civico generalizzato
Art. 27 - Modalità di presentazione dell'accesso civico generalizzato
Art. 28 - Responsabile del procedimento
Art. 29 - Soggetti controinteressati
Art. 30 - Procedimento

Art. 31 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
Art. 32 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
Art. 33 - Richiesta di riesame
Art. 34 - Motivazione del diniego all'accesso
Art. 35 - Impugnazioni

Titolo IV - Disposizioni finali

Art. 36 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Allegati - Modulistica

Mod. 1 - Richiesta di accesso documentale
Mod. 2 - Richiesta di accesso civico "semplice"
Mod. 3 - Richiesta di accesso civico generalizzato
Mod. 4 - Comunicazione ai soggetti controinteressati
Mod. 5 - Provvedimento di diniego totale/parziale o differimento dell'accesso generalizzato

PREMESSA

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (il c.d. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico. Nel parere reso sullo schema di decreto attuativo il Consiglio di Stato ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni "*il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro*" (Consiglio di Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

Il riordino della disciplina in materia di accesso operato dal D.Lgs. n. 97 del 2016 ha inteso favorire ulteriori forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione dei cittadini, attraverso l'introduzione - accanto all'accesso documentale ex Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni e all'accesso civico "semplice", già regolato dal D. Lgs. 33/2013 – del diritto all'"accesso civico generalizzato".

La nuova forma di accesso civico attribuisce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 (introdotto dal D.lgs 97/2016). Dal 23 dicembre 2016, chiunque può far valere questo diritto nei confronti delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati all'art. 2-bis del D.lgs. n. 33/2013.

Questa forma di accesso si distingue, quindi, dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti.

Inoltre, i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti.

Si amplia, quindi, l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha predisposto delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico. In tali Linee Guida è stato precisato che la richiesta di accesso civico non deve essere generica ma al contrario deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione al quale si chiede accesso.

L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto). Non può invece riguardare informazioni e dati generici relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, configurandosi come una richiesta meramente esplorativa.

L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso – sia tenuto a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Segue una disamina delle varie tipologie di accesso agli atti, documenti e informazioni detenuti dalle P.A.

Le tipologie di accesso agli atti, documenti e informazioni

1. L'accesso "documentale"

Le due forme di accesso civico regolate dal D. Lgs. n. 33/2013, il c.d. "decreto trasparenza", hanno natura, presupposti e oggetto differenti dal diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 (il c.d. "accesso documentale"); norme che, facendo riferimento solo all'accesso ai documenti amministrativi, si differenziano decisamente rispetto alle norme del "decreto trasparenza", che riguardano le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione di cui la P.A. è in possesso.

L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico, escludendo, perentoriamente, l'utilizzo del diritto di accesso documentale al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 ha, infatti, la finalità di consentire ai soggetti "interessati" di esercitare le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro per la tutela di qualificate posizioni giuridicamente rilevanti ("diritti soggettivi" o "interessi legittimi") di cui siano già titolari. Il richiedente deve, infatti, 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"*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

2. L'accesso civico "semplice"

Il diritto di accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, ha come oggetto "documenti, informazioni e dati", detenuti dalle P.A. e dagli altri soggetti indicati nell'art. 2 bis del d.lgs. n. 97/2016, per i quali sia prevista la pubblicazione obbligatoria, comportando il diritto, esercitabile da "chiunque", a richiederne la pubblicazione sui siti istituzionali, a prescindere da particolari diritti soggettivi da tutelare. Si tratta quindi di un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla P.A. interessata, esperibile da chiunque; l'istante infatti non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

3. L'accesso civico "generalizzato"

Il diritto di accesso civico "generalizzato" ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs n. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97 del 2016) ha per oggetto dati e documenti detenuti dalle P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia dati e documenti per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. Dalla lettura dell'art. 5 - bis del D. Lgs. n. 33/2013, come introdotto dal D.lgs. n. 97/2016, si evince inoltre che oggetto dell'accesso possono essere anche le informazioni detenute dalle P.A. e dagli altri soggetti indicati nell'art. 2 - bis. Anche in questa caso la legittimazione è riconosciuta a "chiunque", a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, poiché tale nuova forma di accesso è riconosciuta 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".

L'esercizio di tale diritto deve però svolgersi nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e/o privati giuridicamente rilevanti indicati dall'art. 5 - bis e nel rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni, indicate nel medesimo art. 5 - bis, comma 3. L'accesso "generalizzato" è, quindi, autonomo e indipendente da obblighi di pubblicazione, che rappresentano invece il presupposto per l'accesso civico "semplice".

Con il D. lgs. 97/2016 viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo a quello già in vigore nel sistema anglosassone (il c.d. FOIA - Freedom Of Information Act), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le P.A. non hanno l'obbligo di pubblicare.

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato

Titolo I - Disposizioni Generali

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a. "decreto trasparenza": il D.lgs. n. 33/2013, recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

b. "accesso documentale": l'accesso disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", coordinato ed aggiornato dal D.lgs. 30 giugno 2016, n. 126 e dal D.lgs. 30 giugno 2016, n. 127 e ss.mm.ii.;

c. accesso civico "semplice": l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;

d. accesso civico "generalizzato": l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del "decreto trasparenza";

e. "Codice dell'Amministrazione Digitale" ("CAD"): il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";

f. "interessati": 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 richiesto l'accesso;

g. "controinteressati": tutti i soggetti, individuati o individuabili, che dall'esercizio del diritto di accesso documentale vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza;

h. "sezioni"; sono unità le organizzative fondamentali presso le quali si svolgono le attività di ricerca e di servizio dell'INGV;

i. "procedimento amministrativo": l'insieme di atti di una pubblica amministrazione che, nonostante la loro eterogeneità e relativa autonomia, sono preordinati alla stesso fine, ovvero alla produzione di effetti giuridici propri di una determinata fattispecie;

l. "provvedimento amministrativo": la manifestazione di volontà avente rilevanza esterna, proveniente da una pubblica amministrazione nell'esercizio di una attività amministrativa, indirizzata a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;

m. "titolare del potere sostitutivo": il soggetto cui è attribuito il potere di concludere il procedimento in caso di inerzia del Responsabile del procedimento.

Art. 2 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti di accesso:

- l'accesso documentale, che disciplina il diritto di soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
- l'accesso civico "semplice", che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati detenuti dall'Ente e che lo stesso abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del "decreto trasparenza";

- l'accesso civico "generalizzato", che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 - Pubblicazione sul sito istituzionale

1. Oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate dal presente Regolamento, l'Ente ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, che sancisce il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza necessità di alcuna autenticazione ed identificazione.
2. Sulla *home page* del sito istituzionale http://www.ingv.it/, Sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti, informazioni e documenti amministrativi peri quali la legge prescrive la pubblicazione.
3. I Dirigenti degli Uffici Amministrativi e delle Sezioni garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 4 - Attuazione del regolamento

I dirigenti di cui al comma 3 del precedente art. 3 e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), per i profili di rispettiva competenza, controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Titolo II - Accesso documentale

Art. 5 - Principi

1. Il Regolamento all'Accesso Documentale disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV), nonché i casi di esclusione dal medesimo, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne uno svolgimento imparziale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o attraverso altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
3. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'INGV o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 6 - Soggetti interessati

L'INGV garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e ai soggetti interessati al procedimento amministrativo o in esso intervenuti ai sensi degli artt. 7 e 9 della Legge n. 241/'90.

Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore degli Affari Amministrativi e del Personale dell'INGV.

Art. 8 - Esclusione dall'accesso documentale

1. Ferme restando le disposizioni comunitarie, nazionali e regolamentari vigenti che disciplinano le ipotesi di divieto di divulgazione di documenti per la tutela di interessi primari, il diritto di

accesso ai documenti amministrativi è escluso nei seguenti casi (art. 24, comma 1, della L. 241/1990 e successive modificazioni):

a. fascicoli personali dei dipendenti per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
b. richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
c. situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa ai dipendenti dell'Istituto e a coloro che hanno prestato attività professionale a favore dell'istituzione;
d. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari dei dipendenti;
e. carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
f. rapporti alle magistrature ordinarie, all'Avvocatura di Stato e alla procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, allorquando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
g. atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie;
h. programmi scientifici, relazioni scientifiche riguardanti rapporti nazionali e internazionali in materia di sicurezza, di difesa nazionale, di relazioni internazionali;
i. atti e documenti tutelati dal diritto d'autore e in materia di proprietà intellettuale.

2. È comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato ed è comunicata per iscritto al richiedente.
4. L'accesso ai documenti amministrativi è, altresì, escluso nei casi previsti da leggi speciali.

Art. 9 - Limitazioni dell' accesso

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso, avendo cura di omettere le parti a cui non è consentito l'accesso.

Art. 10 - Mancato accoglimento e/o differimento dell'accesso

Per salvaguardare specifiche esigenze dell'INGV, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per garantire una temporanea tutela di interessi di rango pari a quello sotteso al documento oggetto della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi può differire l'accesso ai documenti amministrativi, fatto salvo il diritto alla difesa.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ai documenti sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24. L. 241/1990, e debbono essere opportunamente motivati a cura del Responsabile del procedimento.

Il differimento è altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi indica anche la durata di tale differimento.

È fatto salvo, in ogni caso, il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi previsto da leggi speciali.

Art. 11 - Termini dell'accesso

Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta, secondo quanto indicato nel seguente articolo "Richiesta formale di accesso". Decorsi infruttuosamente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta, configurandosi quindi il cosiddetto silenzio-rigetto.

Il termine di 30 (trenta) giorni decorre dalla ricezione della richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte del Responsabile del procedimento. Il termine di cui sopra è sospeso in caso di richiesta irregolare o incompleta, e ricomincia a decorrere dal giorno di presentazione della richiesta corretta.

In caso di inerzia degli uffici preposti, viene attribuito al Direttore Generale il potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis della già citata Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificato dall'articolo 1 del Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 (c.d. Semplifica-Italia). I soggetti interessati possono rivolgersi direttamente al Direttore Generale affinché concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Art. 12 - Richiesta formale di accesso

1. La richiesta di accesso formale è rivolta direttamente al Responsabile del procedimento, che provvederà a coinvolgere l'ufficio o l'unità organizzativa che ha prodotto o che detiene stabilmente i documenti.
2. L'interessato deve:
   a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
   b. specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
   c. far constatare la propria identità e, in caso si abbia ricevuto una delega, la sussistenza dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

   Per ulteriori dettagli si rimanda al Modulo 1 allegato al presente regolamento.
3. L'istanza può essere inoltrata tramite:
   - invio all'indirizzo PEC dell'INGV (aoo.roma@pec.ingv.it);
   - invio di comunicazione scritta tramite raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a: Direzione Centrale Affari Amministrativi e del Personale, Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, Via di Vigna Murata 605, 00143 Roma;
   - consegna di raccomandata a mano presso le sedi INGV negli orari fissati dall'Ufficio Protocollo (dal lunedì al venerdì ore 10-12 salvo festività), che rilascia ricevuta dell'avvenuto ricevimento.
4. L'Ufficio a cui il Responsabile del procedimento invia la richiesta è tenuto a elaborare i dati/documenti in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Qualora l'istanza formale di accesso non possa essere soddisfatta immediatamente, il Responsabile del procedimento invia al richiedente, entro 30 giorni, una comunicazione scritta contenente i seguenti elementi:
   - il nome dell'ufficio presso il quale rivolgersi,
   - il numero dei giorni (in misura non inferiore a 5 gg. lavorativi) e gli orari entro in cui esercitare il diritto di accesso a pena di decadenza,
   - il costo e le modalità di rimborso per eventuali copie, o per la riproduzione informatica, e
   - l'eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso, e il nome del Responsabile del procedimento.

Art. 13 - Notifica ai controinteressati

Se il Responsabile del procedimento o l'Ufficio cui viene rivolta la richiesta di accesso individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, notificando loro la richiesta di accesso documentale e precisando che, in mancanza di motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione, la richiesta di accesso verrà soddisfatta.

Art. 14 - Modalità per l 'esercizio del diritto di accesso

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona delegata per iscritto, della quale vanno specificate le generalità complete che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
2. Il Responsabile del procedimento accerta l'identità del richiedente o del suo delegato. In questo secondo caso accerta che tale delegato sia in possesso dei poteri rappresentativi del richiedente. Verifica quindi l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta. L'identificazione avviene mediante esibizione di un documento di identità.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio o l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta alla presenza di personale addetto. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, disponibili presso l'Ufficio coinvolto.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Le copie sono effettuate da un dipendente dell'Ufficio identificato dal Responsabile del procedimento. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possano essere eseguite contestualmente, la consegna può essere posticipata, comunicando al richiedente un nuovo termine. L'interessato dovrà precisare nella richiesta l'eventuale necessità che la copia sia conforme o autenticata.

Art. 15 - Accesso ai dati archiviati su supporto informatico

1. Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati su supporto informatico.
2. L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:
   a. copia dei dati su supporto informatico fornito dal richiedente;
   b. stampa dei dati su supporto cartaceo.

Art. 16 - Accesso da parte di altre P.A.

La richiesta di accesso da parte di altre P.A. deve essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'amministrazione richiedente o dal Responsabile del procedimento. Le P.A. sono esonerate dal rimborso dei costi di produzione e spedizione delle copie di atti.

Art. 17 - Accesso da parte della RSU e delle organizzazioni sindacali

1. La richiesta di accesso da parte della RSU e delle organizzazioni sindacali deve essere sottoscritta con firma autografa rispettivamente da almeno due componenti la RSU e dal rappresentante sindacale munito di apposita delega, secondo le modalità indicate nella sezione Accesso Formale del presente regolamento (art. 12).
2. Ai fini dell'accesso è necessario che la RSU e le organizzazioni sindacali dimostrino la sussistenza di un interesse diretto all'accesso a uno specifico documento in ragione del pregiudizio che da questo può derivare per la categoria rappresentata.
3. La RSU e le organizzazioni sindacali sono tenute al rimborso dei costi di produzione successivamente elencati.

Art. 18 - Trasmissione ad amministrazione competente

Qualora l'istanza formale sia stata presentata per errore all'INGV invece che all'amministrazione di reale competenza, l'ufficio ricevente la trasmette a tale amministrazione competente, quando questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 19 - Accesso ai documenti amministrativi in via informale

1. Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti, e non si riscontri l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta anche verbale.
2. La richiesta di accesso informale è rivolta direttamente all'ufficio o all'unità organizzativa che ha formato o detiene stabilmente i documenti.
3. A tal fine l'interessato deve:
   a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
   b. specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
   c. far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'Ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti. Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'Ufficio, si comunica all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni.

Art. 20 - Rimborso dei costi di produzione

1. Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti richiesti nonché quelli per l'eventuale invio a mezzo posta.
2. Il costo della riproduzione viene calcolato secondo lo schema seguente:

Voce (vedi note)	Costo in Euro
Fotocopie in formato A4 B/N	0,10
Fotocopie in formato A3 B/N	0,20
Fotocopie in formato A4 Colori	1,00
Fotocopie in formato A3 Colori	2,00
Spese di ricerca	25,00
Importo marca da bollo, per documento e per ogni frazione di quattro facciate (per la richiesta di copie conformi)	16,00
Stampa da memoria informatica	0,20
Riproduzione da CD su CD	3,50
Riproduzione da DVD su DVD	6,50
Riproduzione da scansione	0,20
Note: • Il costo delle fotocopie e delle scansioni è da intendersi "per ogni facciata riprodotta". • Per le pratiche correnti non vengono conteggiati costi di ricerca. • Per le pratiche individuate con gli estremi dell'atto oggetto della ricerca, la tariffa applicata è pari al costo di € 25,00, equivalente ad un'ora lavorativa.	

- Nel caso in cui la richiesta di accesso non riporti gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione, ne consentano l'individuazione, la tariffa applicata è pari al costo di € 75,00, equivalente a tre ore lavorative.
- L'importo dovrà essere versato all'INGV tramite bonifico bancario sul c/c dell'INGV presso il Monte dei Paschi di Siena - Agenzia 15, Via della Musica 2 - 00144 Roma (IBAN: IT03R0103003215000001273391), precisando nella causale a cosa si riferisce il versamento.
- I costi di spedizione saranno determinati in base alle tariffe vigenti.

N.B. L'importo e le modalità di pagamento dovute saranno comunicate al richiedente quando verrà contattato per il ritiro della documentazione. Le marche da bollo, ove non diversamente comunicato, dovranno essere acquistate direttamente dal richiedente prima del ritiro dei documenti.

3. I relativi versamenti, inclusivi anche delle eventuali spese di spedizione, devono essere effettuati con le modalità sopra descritte prima del rilascio delle copie consegnando o facendo pervenire la ricevuta del versamento.

Art. 21 - Ricorsi

In caso di diniego o per decorso del termine, il richiedente può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25, comma 5, della L. n. 241/90, e/ o alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi (indirizzato in questo caso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Art. 22 - Norme finali

Per tutto quanto non indicato espressamente dal presente sezione sull'accesso documentale si rinvia a quanto previsto dalla L. n. 241/90 e dal D.P.R. n. 184/06 e successive modificazioni e integrazioni.

Titolo III - Diritto di accesso civico

Art. 23 - Principi generali

L'istanza di accesso civico, semplice o generalizzato, può essere presentata da chiunque mediante la compilazione del modulo appositamente predisposto dall'Ente sia nella versione cartacea (Moduli 2 e 3, in allegato) o tramite il sito istituzionale al link http://comunicazione.ingv.it/index.php/contatti-ingv-3. Essa deve contenere le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, e deve identificare o comunque consentire l'individuazione dei dati, delle informazioni e/o dei documenti ai quali è richiesto l'accesso.

L'istanza di accesso civico, semplice o generalizzato, non richiede motivazione alcuna ma non può essere generica, dovendo specificamente indicare il dato, documento o informazione in possesso dell'Ente dei quali si chiede accesso.

Tutte le richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, pervenute all'Ente devono essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al RPCT con l'indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

L'istanza di accesso civico, sia semplice che generalizzato, è gratuita.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi 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 (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici coinvolti aggiornamenti sulle informazioni in corso di preparazione e sull'esito delle istanze.

In caso di inerzia degli uffici preposti, viene attribuito al Direttore Generale il potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis della già citata Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificato dall'articolo 1 del Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 (c.d. Semplifica-Italia).). I soggetti interessati possono rivolgersi direttamente al Direttore Generale affinché concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Capo I - Accesso civico semplice

L'accesso civico "semplice" consiste nel diritto di chiunque di accedere agli atti, documenti ed informazioni detenuti da questo Ente ed oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Art. 24 - Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza avente per oggetto l'accesso civico "semplice" va indirizzata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'INGV, tramite la compilazione di quanto previsto al link http://comunicazione.ingv.it/index.php/contatti-ingv-3. In alternativa è possibile utilizzare il Modulo 2 allegato al presente regolamento.

Art. 25 - Obblighi a carico dell'Ente

1. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche agli organi di indirizzo politico dell'Ente (CdA) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità.
2. In caso di accoglimento dell'istanza, il RPCT invita il Dirigente dell'ufficio competente a procedere, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, degli atti, documenti o altra informazione richiesta, e contestualmente a trasmetterlo al richiedente; in alternativa, comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
3. Nell'ipotesi in cui, invece, il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, il RPCT provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Capo II - Accesso civico generalizzato

Art. 26 - Principi in materia di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere agli atti, documenti ed informazioni detenuti da questo Ente.
2. Tale diritto è autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione ma è soggetto a due limiti:
   - il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1e 2, del D.lgs. n. 33/2013;
   - il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni, come previsto dall'art. 5-bis, comma 3 del D.lgs. n. 33/2013.

3. L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni giù detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che per rispondere alla richiesta di accesso sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Sono inammissibili le richieste generiche o meramente esplorative, volte solo a verificare di quali informazioni l'Ente disponga.

Art. 27 - Modalità di presentazione dell'accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va indirizzata al RPCT utilizzando il link http://comunicazione.ingv.it/index.php/contatti-ingv-3. In alternativa è possibile utilizzare il Modulo 3 allegato al presente regolamento.

Art. 28 - Responsabile del procedimento dell'accesso civico generalizzato

Il Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il RPCT, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 29 - Soggetti controinteressati

1. Nel caso in cui l'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, per via telematica con procotollo interno.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all' art. 5- bis, comma 2, del decreto trasparenza:
   - protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003;
   - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;
   - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi istituzionali).
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati posso presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, per via telematica con protocollo interno. Decorso tale termine, l'Ente provvede a soddisfare richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 30 - Procedimento

1. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis del decreto trasparenza.
2. In caso di accoglimento, l'Ufficio competente provvede a trasmettere entro 30 giorni al richiedente i dati o i documenti richiesti, comunicando l'avvenuta trasmissione al RPCT.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, l'Ente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare una eventuale richiesta di riesame o ricorso al difensore civico o di ricorrere al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato l'Ente deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza elencati nell'articolo che segue.

Art. 31 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 2, comma 6, del D.lgs. n. 97/2016 è escluso:
   a. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, Legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
      - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
      - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
      - nei confronti dell'attività dell'Ente 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;
      - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
   b. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
      - il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
      - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
      - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
      - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
      - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. n. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui e possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. La categoria di eccezioni all'accesso generalizzato di cui alla sopra indicata lettera b) del presente articolo è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso generalizzato l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al prima comma.
4. 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. 32 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altri interessi di pari rango secondo l'ordinamento vigente.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
   a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
   b. la sicurezza nazionale;
   c. la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
   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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
      - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
      - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
   g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
      - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
      - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;
      - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
      - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
      - pareri legali redatti dall'INGV, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

   - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento aile condizioni di invalidita, disabilita o handicap fisici e/o psichici;
   - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite all'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
   - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali relativi a soggetti minorenni, ai sensi del D.lgs. n. 193/2003;
   - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

   - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Ente, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
   - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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.

4. L'Ufficio che riceve l'istanza è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, verificando la sussistenza di un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento della richiesta.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale, utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 33 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

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

Art. 34 - Motivazione del diniego all'accesso

Nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso civico generalizzato in quelli ove ricorrono ipotesi di eccezioni assolute ed in quelli relativi a decisioni del RPCT, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Art. 35 - Impugnazione

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Ente.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente. Se l'Ente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso si intende consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza.

Titolo IV - Disposizioni finali

Art. 36 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del provvedimento di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione INGV ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione nella sezione Norme e Regolamenti del proprio sito istituzionale, raggiungibile dalla *home page*.

Allegati

Modulistica allegata:

Istanza di accesso documentale (Mod. 1);
Istanza di accesso civico (Mod. 2);
Istanza di accesso generalizzato (Mod. 3);
Comunicazione ai soggetti controinteressati (Mod.4);
Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato (Mod. 5).

Modulo 1

Istanza di accesso documentale

Alla Direzione degli Affari Amministrativi e del Personale
Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia
Via di Vigna Murata 605
00143 - Roma

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/1990 e DPR n. 184/2006)

.l. sottoscritt..

nat.. a

il

residente in

via/piazza

indirizzo e-mail/PEC (*se disponibile*)

documento di identificazione

rilasciato da il scadenza

in qualità di (*barrare la casella che interessa*)
- o diretto interessato
- o legale rappresentante (*allegare documentazione*)
- o legale di fiducia (*allegare delega*)
- o procuratore (*allegare procura)*

CHIEDE DI (*barrare la casella che interessa*)
- o esaminare la documentazione amministrativa
- o esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- o esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

dei documenti amministrativi relativi alla pratica *(specificare gli elementi identificativi)*

Documenti richiesti:

per il/i seguente/i motivo/i:

da inviare a:
- o indirizzo postale
- o indirizzo e-mail/PEC

Per il computo dei costi si rimanda all'art. 20 del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA INOLTRE DI AVER PRESO VISIONE DELLE TARIFFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SI IMPEGNA A PROVVEDERE, AL MOMENTO DEL RITIRO DEI DOCUMENTI RICHIESTA, AL PAGAMENTO DELLE RELATIVE SPESE DI RIPRODUZIONE E RICERCA O ALLA ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTO VERSAMENTO SUL C/C BANCARIO CITATO.

data firma

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. n. 196/2003)

a) Finalità del trattamento: i dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
b) Natura del conferimento: il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo della stesso.
c) Modalità del trattamento: in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
d) Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati: potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti ei collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come ad esempio i servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza ad una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
e) Diritti dell'interessato: all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessao può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
f) Titolare del trattamento: il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, via di Vigna Murata 605, 00143 Roma
g) Responsabile del trattamento: i responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti degli Uffici, ognuno per i dati, le informazioni o i documenti di competenza.

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000.

Modulo 2

Istanza di accesso civico

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia
Via di Vigna Murata 605
00143 - Roma

Cognome : .....

Nome : .....

Indirizzo: .....

Città: .....

Prov. .....

CAP .....

indirizzo e-mail/PEC .....

considerata (*barrare la casella che interessa*)
- o l'omessa pubblicazione
- o la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito istituzionale (*specificare il documento/dato/informazione di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto)*

.....

.....

.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, D. lgs. n. 33/2013 la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/lo medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

INDIRIZZO PER LE COMUNICAZIONI:

Si allega copia del proprio documento di identità.

data firma

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. n. 196/2003)

a) Finalità del trattamento: i dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
b) Natura del conferimento: il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo della stesso.
c) Modalità del trattamento: in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
d) Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati: potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti ei collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come ad esempio i servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza ad una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
e) Diritti dell'interessato: all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessao può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
f) Titolare del trattamento: il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, via di Vigna Murata 605, 00143 Roma
g) Responsabile del trattamento: i responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti degli Uffici, ognuno per i dati, le informazioni o i documenti di competenza.

Modulo 3

Istanza di accesso generalizzato

(ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e del Regolamento Accesso Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato approvato con Delibera n. [redacted] del [redacted])

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia
Via di Vigna Murata 605
00143 - Roma

Cognome : .....

Nome : .....

Indirizzo: .....

Città: .....

Prov. .....

CAP .....

indirizzo e-mail/PEC .....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

CHIEDE

- o il seguente documento:
- o le seguenti informazioni:
- o il seguente dato:

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli Artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere gli atti al seguente indirizzo ..... mediate raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico (*il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali).*

Si allega copia del proprio documento di identità.

data firma

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. n. 196/2003)

a) Finalità del trattamento: i dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

b) Natura del conferimento: il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo della stesso.

c) Modalità del trattamento: in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

d) Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati: potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti ei collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come ad esempio i servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza ad una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

e) Diritti dell'interessato: all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessao può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

f) Titolare del trattamento: il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, via di Vigna Murata 605, 00143 Roma

g) Responsabile del trattamento: i responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti degli Uffici, ognuno per i dati, le informazioni o i documenti di competenza.

Sì ef

Modulo 4

Comunicazione ai soggetti controinteressati

(da trasmettere con raccomandata A.R a per via telematica, per coloro che abbiano consentito)

Prot.INGV n. del

Allegato : Richiesta prot. n. del

Al Sig./ Alla Soc.

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. XX del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato ricevuta da ....., pervenuta a questo Ufficio in data ..... con prot. n. ..... per la quale la S.V./la Società rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, la S.V., quale soggetto controinteressato, può presentare una motivata opposizione con raccomandata A/R indirizzata a questa Ufficio, oppure per via telematica, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata aoo.roma@pec.ingv.it , alla richiesta di accesso qui pervenuta.
Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Ente provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

---

(1) I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 b is, comma 2, D. lgs. n. 33/2013
a) protezione dei dati personali, in conformità al D. lgs. 196/2003;
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Modulo 5

Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato

Prot. INGV n. ..... del ....

Al Sig. / Alla Soc.

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla richiesta di accesso del ..... pervenuta a questo Ufficio in data ..... prot. n. .....

SI COMUNICA

- che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,
- che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni .....per i seguenti motivi: .....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni.

Nel caso di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Lazio, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

Il ricorso deve essere notificato anche all'Ente.

Il Dirigente / Responsabile del procedimento