



**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI
ALL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ALL'ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO E AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DAGLI
UFFICI DEL CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DI CAGLIARI, AI
SENSI DEI COMMI 1 E 2 DELL'ARTICOLO 5 DEL D.LGS. N. 33/2013**

(approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 03/2022 del
25/01/2022)

INDICE

- Art. 1 Definizioni*
- Art. 2 Oggetto*
- Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale*
- Art. 4 Legittimazione soggettiva*
- Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato*
- Art. 6 Responsabili del procedimento*
- Art. 7 Soggetti contro interessati*
- Art. 8 Termini del procedimento*
- Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato*
- Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato*
- Art. 11 Richiesta di riesame*
- Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso*



Art. 13 Impugnazioni

Art. 14 Registro informatico

Art. 15 Entrata in vigore

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza": il D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale": l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico c.d. semplice": l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso civico c.d. generalizzato": l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/13;
- e) "controinteressati": 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;
- f) "RPCT": il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 2 - Oggetto

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

- l'accesso civico "semplice" che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi 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 ai sensi del D.lgs n. 33/2013, nel rispetto



dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto.

Art. 3 - Accesso civico generalizzato e accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme;
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 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. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (semplice e generalizzato).
3. Il diritto di accesso civico generalizzato, ex art. 5 comma 2 del D.lgs n. 33/2013, non implica né la proposizione di istanze generiche finalizzate ad effettuare un controllo sull'operato dell'amministrazione, né tantomeno la possibilità di formulare istanze di accesso, stavolta non solo a fronte di documenti, ma anche di dati ed informazioni, in modo generico.

Art. 4 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.



Art. 5 - Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, attraverso il portale accesso civico del Consorzio – cacip.accessocivico.eu o attraverso l'app mobile secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

I cittadini, tramite un breve iter di iscrizione, possono accedere alla propria area riservata. Per la registrazione al servizio è sufficiente indicare un indirizzo email, un nome utente e una password, inserire alcuni dati anagrafici (nome, cognome, numero di telefono e indirizzo) e sottoscrivere i termini di utilizzo della piattaforma. L'utente può inviare una richiesta anche indicando soltanto pochi dati minimi (nome, cognome ed e-mail). Per ogni richiesta vengono generate e inviate automaticamente al richiedente e-mail di conferma e di notifica, che gli consentono di monitorare l'iter della richiesta e il richiedente ha la possibilità di selezionare la categoria/sottocategoria, specificare l'oggetto della richiesta e allegare foto/documenti.

Per ogni richiesta inviata e per ogni successiva comunicazione relativa, l'utente riceverà, in automatico, una e-mail di notifica e, contestualmente, verrà inviata una notifica automatica all'operatore CACIP preposto.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche:

- attraverso e-mail: accesso.civico@cacip.it;
- via posta: Viale Diaz, 86 – 09125 Cagliari;
- direttamente agli uffici consortili presso la sede operativa del Consorzio – Centro Servizi CACIP ubicato nella Sesta Strada Ovest dell'agglomerato Industriale di Macchiareddu (Uta).

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, o non sia sottoscritta digitalmente, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Per le richieste trasmesse via mail, posta o consegnate direttamente



all'Ufficio Protocollo consortile l'operatore interno CACIP ha la possibilità di aprire una richiesta per conto del cittadino, al fine di gestirla con le stesse modalità di quelle telematiche.

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nel portale trasparenza del Consorzio - cacip.portaletrasparenza.net.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, invece, l'istanza va indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna, né una situazione legittimante.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente via mail (accesso.civico@cacip.it) e via posta verranno acquisite al protocollo informatico consortile che attribuirà a ciascuna richiesta un numero di protocollo e una data.

7. Il RPCT è tenuto ad effettuare un monitoraggio semestrale sulle istanze di accesso civico presentate.

Il monitoraggio può essere effettuato mediante filtri (categoria, nominativo segnalante, reparto di assegnazione, data di inserimento, data di scadenza, ecc.) che la piattaforma cacip.accessocivico.eu mette a disposizione. Inoltre, possono essere visualizzate statistiche complete relative ai tempi medi di gestione delle richieste, per servizio, operatore o categoria.

I report sono visionabili in formato tabellare da apposita sezione riservata della piattaforma e sono esportabili su foglio elettronico o in formato pdf.

8. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove siano richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti. Per maggiori informazioni si prega di prendere visione del "Regolamento costi per il rilascio di copie di documenti" (approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 102/2015 del 28/07/2015), reperibile all'indirizzo <https://cacip.portaletrasparenza.net/download/p1fb97ekmhm7g1mho1asj17rk1d2j9.pdf>.



Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti delle Unità Organizzative e i Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dell'accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile del procedimento a cui l'istanza di accesso si riferisce, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti delle Unità Organizzative, i Responsabili dei Servizi e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 7 Soggetti Contro interessati

1. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 51/2018;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne



all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, quadri, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. In tal caso, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso tale termine, l'Ente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.
5. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico c.d. "semplice", cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice il RPCT provvede a pubblicare sul portale trasparenza dell'Ente - cacip.portaletrasparenza.net i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, l'Ufficio 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 contro interessato, ciò anche al fine di



consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ufficio 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.

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato;

1.2) altri casi di segreto o di divieto di 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 in sede penale (art.329 c.p.p.);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a 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, c. 6, D.lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è 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).

1.3) Eccezioni assolute in caso in cui l'accesso è subordinato dalla "disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1 della legge 241/1990".

Gli altri casi indicati dal suddetto articolo riguardano:

- a) i divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento



governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del co. 2 del medesimo articolo 24;

b) nei procedimenti tributari, le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, le particolari disposizioni che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, le esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Tali tipologie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. In presenza di tali eccezioni l'Ufficio è tenuto a rifiutare l'accesso (segreto di Stato o divieto di divulgazione) ovvero a consentirlo secondo condizioni, modalità e limiti previsti dalle norme di legge.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ufficio deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione o ad accesso "condizionato" in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis comma 3.
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. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici e privati

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Amministrazione deve



necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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;
 - 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.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se la richiesta di accesso risulta manifestamente irragionevole e tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Ente (c.d. richiesta massiva). Nel caso di richiesta massiva, l'Ufficio competente provvede ad instaurare con il soggetto richiedente un dialogo cooperativo destinato ad assistere il richiedente per il soddisfacimento del suo bisogno conoscitivo. Ove la richiesta massiva risulti irragionevole e contraria ai principi di proporzionalità, correttezza e buona fede, l'Ufficio competente emana un provvedimento motivato di rigetto
4. L'accesso generalizzato è infine 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;
 - 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.
5. L'amministrazione verifica e valuta, 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 e se sussiste un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto viene valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

6. 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.
7. 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.
8. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto l'Amministrazione consente l'accesso parziale utilizzando, se del caso, 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. 11 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

La richiesta di riesame può essere inviata all'indirizzo cacip@legalmail.it o anticorruzione@cacip.it

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 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 e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.



Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 Impugnazioni

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 entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata.

Il richiedente ed il controinteressato possono altresì presentare ricorso al difensore civico, secondo le modalità e i termini previsti dal comma 8 dell'art. 5 del decreto trasparenza.

2. Il RPCT ha l'obbligo di effettuare le segnalazioni di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità nell'ipotesi in cui i Dirigenti delle Unità Organizzative o i Responsabili dei Servizi non ottemperano agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o alle istanze di accesso civico "generalizzato" pervenute all'ufficio di loro competenza.

Art. 14: Registro informatico

Il protocollo informatico registra, in via informatica, le richieste di accesso civico e le richieste di accesso agli atti pervenute via mail o posta attribuendo loro un numero di protocollo e una data.

Il registro degli accessi della piattaforma telematica cacip.accessocivico.eu registra le richieste di accesso procedimentale, accesso civico semplice e generalizzato.

Sul portale trasparenza istituzionale – cacip.portaletrasparenza.net - nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello "Altri



contenuti", sottosezione di secondo livello "Accesso Civico" è pubblicato con cadenza semestrale il Registro unico degli accessi, tenuto ai sensi delle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. n.33/2013 adottate dall'ANAC - con delibera 1309 del 28/12/2016.

2. Il Registro, che contiene tutte le istanze delle tre tipologie di accesso ricevute dagli uffici del Consorzio, è reso fruibile agli utenti esterni della piattaforma sotto forma di un file editabile in formato csv.

Il file evidenzia le seguenti informazioni:

- 1) il numero della richiesta;
- 2) l'oggetto della richiesta;
- 3) la presenza di contro interessati;
- 4) la data di presentazione;
- 5) l'esito;
- 6) la data del provvedimento;
- 7) la sintesi della motivazione.

Art. 15: Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

