



Regolamento sul Diritto di Accesso

*Documento adottato con
Determinazione dell'Amministratore Unico del 22.02.2019*

Indice

Principi e finalità	5
Definizioni	7
Parte I – Accesso civico semplice e accesso generalizzato	9
Art.1 Oggetto	9
Art.2 Legittimazione soggettiva	9
Art.3 Istanza di accesso civico semplice e generalizzato	9
Art.4 Responsabili del Procedimento	11
Art.5 Eccezioni assolute all’accesso civico generalizzato	12
Art.6 Eccezioni relative all’accesso civico generalizzato	12
Art. 7 Soggetti controinteressati	13
Art 8 Termini del procedimento	14
Art. 9 Richiesta di riesame	16
Art. 10 Impugnazioni	16
Art.11 Costi	17
Art. 12 Registro delle richieste di accesso generalizzato e delle richieste di riesame	17
Art. 13 Norme di rinvio	18
Parte II – Accesso ai documenti amministrativi	19
Art 1 Oggetto --	19
Art 2 Legittimazione soggettiva	19
Art. 3 – Requisiti oggettivi	19
Art 4 Modalità e termini per l'accesso	20
Art. 5 Responsabile del Procedimento di accesso	22
Art. 6 Soggetti controinteressati	22
Art. 7 Differimento dell'accesso	22
Art. 8 Rifiuto e limitazione dell’istanza d'accesso	23
Art. 9- Impugnazioni	23
Art 10 Casi di esclusione dall’accesso documentale	23
11 Eccezioni relative	24
Allegati	25

Principi e finalità

“La trasparenza amministrativa è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni [alle quali in tale ambito le società a totale partecipazione, come Sispi, sono equiparate], allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

| 5

Questa la definizione di trasparenza amministrativa introdotta dal Dlgs. 33/2013 oggi vigente nel nostro ordinamento e sulla base della quale il legislatore ha, di fatto, ridefinito il diritto di accesso a dati e documenti aggiungendo alle finalità percorribili ai sensi della L. n. 241/1990 - che garantiva l'accesso documentale ai soggetti interessati, titolari di posizioni giuridiche qualificate - un diritto di accesso che favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione al dibattito pubblico.

Principio ispiratore negli Stati Uniti col FOIA (Freedom Of Information Act), ma ancor prima tra i popoli scandinavi, è quello secondo il quale la libertà d'accesso, per essere tale, non può essere frazionata in base alla qualità o alla provenienza del dato informativo. Si tratta di considerare il rapporto di fiducia, il patto tra il cittadino e la propria amministrazione pubblica basata sulla delega di potere concessa ad un'autorità che poi, nel considerare l'interesse pubblico alla conoscenza di dati informazioni e documenti, è tenuta a render conto delle modalità con cui tale potere è stato esercitato e dei risultati così ottenuti.

In realtà le modalità con le quali tale diritto è stato introdotto in Italia determinano, di fatto, un mero diritto di accesso, un vero e proprio procedimento che si aggiunge all'accesso documentale regolato dalla Legge 241.

Naturalmente tale sistema deve armonizzarsi con le esigenze di riservatezza e tutela del dato personale oggetto nel nostro ordinamento, come noto, di specifica normativa – il D.Lgs. 196/03 – che al riguardo pone quale regola generale il combinato disposto dei cc. 1 e 3 dell'art. 2 ter secondo il quale un soggetto pubblico (o nel caso di Sispi ad essa assimilabile per questo istituto giuridico) può diffondere o comunicare dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, esclusivamente se tale attività è ammessa da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Peraltro, proprio a ridosso dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, il Garante Privacy ha ritenuto necessario esprimersi con provvedimento del 15.05.2014 pubblicando le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, al fine di contemperare le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali nonché la dignità delle persone, individuando un quadro organico e unitario di cautele e misure che le Pa devono adottare quando diffondono sui loro siti web dati personali dei cittadini.

| 6

Quindi, per affrontare la sfida del nuovo e più ampio concetto di accesso, è necessario adottare adeguate misure organizzative formando coerentemente le risorse che trattano e gestiscono i dati richiesti, raccogliendo sistematicamente le richieste di accesso ricevute, stimolando la cooperazione attiva, il dialogo "cooperativo" con coloro che richiedono documenti, dati e informazioni, al fine di giungere, così, più facilmente alla formulazione della risposta.

Tutto ciò a partire dall'inquadramento degli Istituti che oggi il nostro ordinamento prevede:

- ✓ **accesso civico "semplice"** agli atti, documenti dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'amministrazione, previsto dall'articolo 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013;
- ✓ **accesso civico generalizzato** a dati, documenti e informazioni detenuti dall'amministrazione *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto;
- ✓ **accesso ai documenti amministrativi** formati e detenuti dall'amministrazione, regolato dalle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Il presente Regolamento, nel fornire un quadro organico delle varie tipologie di accesso introdotte dal legislatore, ne definisce l'applicazione all'interno della Società disciplinando nella parte 1 l'accesso civico semplice e generalizzato e nella parte 2 l'accesso documentale.

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- ✎ Accesso documentale: l'accesso disciplinato dal Capo V della legge 241/90, si distingue dall'accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell'accesso documentale ex legge 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; infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso";
- ✎ Accesso civico (semplice): l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione ex art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013;
- ✎ Accesso civico generalizzato: l'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013;
- ✎ Dialogo cooperativo: il dialogo che le amministrazioni sono tenute ad instaurare con il richiedente per soddisfare l'interesse conoscitivo su cui si fondano le domande di accesso, e che, evitando atteggiamenti ostruzionistici, è finalizzato a ridefinire l'oggetto della domanda entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità;
- ✎ Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- ✎ Dato: il dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- ✎ Dato personale: ogni informazione che identifichi o renda identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possa fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, etc..
- ✎ Informazioni: la rielaborazione di dati detenuti da Sispi effettuata per propri fini contenuti in distinti documenti;
- ✎ Interessati all'accesso civico generalizzato: chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, alle informazioni ed ai documenti - ulteriori a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione - detenuti da Sispi senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

- ✎ Controinteressati all'accesso civico generalizzato: tutti i soggetti che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013;
- ✎ Interessati all'accesso documentale: tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- ✎ Controinteressati all'accesso ai documenti: 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;
- ✎ Interruzione dei termini: l'azzeramento del conteggio dei termini che comporta il decorrere nuovamente del termine procedimentale, nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- ✎ Sospensione dei termini: il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il Responsabile del Procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- ✎ Responsabile del Procedimento: il Dirigente di ciascuna Unità Organizzativa cui afferisce la competenza per materia o il Responsabile del servizio da questi individuato;
- ✎ Eccezioni assolute e/o limiti assoluti: le eccezioni e/o i limiti all'esercizio del diritto di accesso previsti dalla legge per la tutela di interessi prioritari e fondamentali, che comportano la non ostensibilità di dati, documenti ed informazioni;
- ✎ Eccezioni relative e/o limiti relativi: le eccezioni e/o i limiti all'esercizio del diritto di accesso posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, che possono comportare, a seguito dell'accertata esistenza di un pregiudizio a detti interessi, la non ostensibilità di dati, documenti ed informazioni.

Art.1_Oggetto

1. La Parte I del presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio:
 - a. dell’accesso civico “semplice” che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o dati che Sispi abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
 - b. dell’accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti da Sispi, *ulteriori* rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli sottoposti a regime di riservatezza.
2. Gli istituti di cui alle precedenti lett. a) e b) non si sovrappongono: il diritto di accesso si stabilisce in relazione alla presenza o meno di obbligo di pubblicazione e durata della pubblicazione.

| 9

Art.2 Legittimazione soggettiva del richiedente

L’esercizio del diritto di accesso civico semplice e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; dunque, chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art.3 Istanza di accesso civico semplice e generalizzato: norme comuni

1. L’istanza, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare i dati, le informazioni ed i documenti richiesti. L’istanza non deve essere generica ma deve consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione per il quale è richiesto l’accesso. (Moduli 1 e 2- Istanza di accesso civico semplice e Istanza accesso civico generalizzato, **Allegati 1 e 2)** [Link](#)
2. Un’istanza meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni Sispi dispone, verrà ritenuta inammissibile soltanto quando il richiedente, a fronte dell’invito formulato da Sispi (per iscritto) a ridefinire l’oggetto della domanda o a indicare elementi sufficienti per consentire l’identificazione dei dati, documenti o informazioni di suo interesse, non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
3. Ai sensi del comma 3 dell’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, l’istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell’Amministrazione Digitale» (CAD),

MODULO 1
RICHIESTA ACCESSO
CIVICO GENERALIZZATO

senza escludere altre possibilità. Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano, ai sensi dell'art. 38 DPR 445/ 2000) si deve ritenere ammissibile, come già chiarito nelle Linee guida A.N.AC. .

4. Nei casi di trasmissione per via telematica dell'istanza – indicata come modalità ordinaria dall'art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 – si applica l'art. 65, c. 1, del d.lgs. n. 82/2005 (CAD) in base al quale sono “valide” ed “equivalenti” le domande:
 - a) presentate con sottoscrizione autografa e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
 - b) trasmesse dal richiedente dalla propria casella di PEC;
 - c) sottoscritte con firma digitale
 - d) il cui richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (CNS)
5. L'istanza può essere, altresì, presentata a mezzo posta ovvero consegnata direttamente presso gli uffici della Società sottoscritta e presentata unitamente a copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
6. Se l'istanza ha per oggetto l'Accesso civico “semplice” deve essere indirizzata al Protocollo Sispi (protocollo@sispi.it), all'attenzione del Responsabile per la Trasparenza (di seguito RT), o direttamente al RT i cui riferimenti sono contenuti nella Sezione "Società trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio Sispi, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Protocollo o al Responsabile per la Trasparenza nel più breve tempo possibile.
7. Nel caso di Accesso civico generalizzato l'istanza di accesso è presentata alternativamente:
 - a. all'Ufficio che detiene i dati, i documenti e/o le informazioni;
 - b. al Protocollo Sispi, che, dopo la protocollazione, provvederà alla tempestiva trasmissione della stessa al dirigente/responsabile competente, dandone evidenza al RT
8. L'istanza non richiede motivazione alcuna.
9. Tutte le richieste dovranno essere registrate nel Titolario appositamente istituito all'interno del Protocollo aziendale dandone accessibilità ai Responsabili di UO e/o di Funzione ed al RT,
10. La registrazione dovrà contenere indicazioni su:
 - a. ufficio a cui è affidata la gestione del procedimento di accesso;
 - b. controinteressati eventualmente individuati;

- c. esito e motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti da richiedenti o dai controinteressati.
11. Il RT può chiedere agli uffici, in ogni tempo, informazioni sull'esito delle istanze.
12. Le modalità e i modelli di presentazione dell'istanza di Accesso civico "semplice" e generalizzato sono contenute nella sezione "Società trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale.

| 11

Art.4 Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso civico "semplice" è il Responsabile della Trasparenza Aziendale.
2. Il Responsabile del Procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente della UO destinatario dell'istanza o il Responsabile del servizio da questi individuato all'interno dell'Azienda come tale.
3. Il Responsabile del Procedimento:
 - dialoga con i responsabili degli uffici che detengono il dato l'informazione o il documento, al fine di verificare le loro conoscibilità per le esigenze di controllo diffuso proprie dell'accesso generalizzato;
 - verifica se l'istanza ricade nelle eccezioni assolute di cui al successivo art. 5;
 - verifica se l'istanza ricade nelle eccezioni relative di cui al successivo art. 6 ed in tal caso, unitamente ai responsabili degli uffici che detengono il dato, l'informazione o il documenti, opera l'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento per definire se l'accesso generalizzato è concedibile;
 - valuta insieme al DPO la compatibilità tra le esigenze di accesso e quelle di riservatezza (anche alla luce delle Linee guida del Garante Privacy di cui al successivo art. 13);
 - individua eventuali controinteressati di cui all'art. 7 e provvede alla relativa comunicazione;
 - esamina l'eventuale opposizione dei controinteressati;
 - chiude il procedimento con provvedimento espresso di accoglimento dell'istanza ovvero di differimento dell'accesso, di accesso parziale o di rifiuto;
 - comunica ai controinteressati l'eventuale accoglimento dell'istanza, nonostante la loro opposizione;
 - cura la registrazione delle istanze e del processo connesso nel Titolario di cui al successivo art. 12 e, successivamente, una volta istituito, nel Registro di cui al medesimo art. 12.

RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO

Art.5 Eccezioni all'accesso civico generalizzato di carattere assoluto

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso in modo assoluto nei casi indicati al c. 3 dell'art. 5 bis del D.Lgs 33/13, anche alla luce delle indicazioni operative al riguardo fornite da ANAC con le Linee guida di cui alla Delibera n. 1309 del 28.12.2016 al paragrafo 5.1 ed al paragrafo 6, che si intendono qui integralmente richiamate (cfr. **Allegato A**)
2. Le eccezioni *ex lege* di cui al comma precedente hanno carattere tassativo ed in loro presenza deve rifiutarsi l'accesso generalizzato trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, individuate sulla base di una valutazione preventiva e generale svolta dal legislatore a tutela di interessi pubblici/privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nei casi di cui al presente articolo il Responsabile del Procedimento deve dunque, limitarsi a verificare che l'istanza di accesso riguardi atti o documenti sottratti *ex lege* alla possibilità di ostensione, ai sensi delle norme richiamate al c. 1 del presente articolo.

| 12

LINEE GUIDA ANAC
1309 DEL 2016

Art.6 Eccezioni all'accesso civico generalizzato di carattere relativo. Criteri per la valutazione della ragionevolezza e dialogo cooperativo

1. Nei casi di cui all'art. 5 bis ai cc. 1 e 2, cd. "eccezioni relative" Sispi dovrà svolgere una propria attività valutativa *caso per caso*, in merito alla sussistenza del *pregiudizio concreto* alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela da parte dell'ordinamento.
2. L'accesso è rifiutato (vedi Mod. Int. 3, **Allegato 8**) solo se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi di cui al c. 1 del medesimo art. 5 bis del D.Lgs. 33/13, anche alla luce delle indicazioni operative al riguardo fornite da ANAC con le Linee guida di cui alla Delibera n. 1309 del 28.12.2016 al paragrafo 5.2 e 5.3 nonché al paragrafo 7, che si intendono qui integralmente richiamate (cfr. *Allegato A*) .
3. In tutti gli altri casi la Società è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando lo stesso riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni, eccezion fatta per il caso in cui l'istanza sia manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della società. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

VALUTAZIONE DEL
PREGIUDIZIO E
DELL'INTERESSE
PUBBLICO

4. Per determinarsi in ordine alle situazioni di presunta irragionevolezza di cui al precedente comma 3, anche alla luce di quanto al riguardo chiarito nella Circolare Min. Funz. Pub. 2/2017 (*cfr. Allegato B*), si ritiene opportuno tener conto dei seguenti criteri:
 - a. l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che Sispi dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
 - b. le risorse interne che Sispi dovrebbe impiegare per soddisfare l'istanza, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
 - c. la rilevanza dell'interesse conoscitivo che l'istanza mira a soddisfare.
5. Qualora dunque, alla luce dell'analisi compiuta, sia possibile riscontrare un pregiudizio per la Società, prima di pronunciarsi sulla domanda, il Responsabile del procedimento dovrebbe contattare il richiedente e assisterlo, avviando un vero e proprio "dialogo cooperativo", nel tentativo di ridefinire l'oggetto dell'istanza entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.
6. Nel caso in cui il richiedente non intenda riformulare l'istanza entro i limiti di cui al precedente c.5, il diniego è fondato e nella motivazione di diniego si darà prova dei passaggi svolti circa l'accertamento della manifesta irragionevolezza.
7. Ogni valutazione sui dati personali oggetto di richiesta o contenuti nei documenti oggetto di richiesta deve tener conto di quanto sancito dal Garante Privacy nelle Linee guida all'uso formulate col documento del 15.05.2014 di cui al successivo art. 13 c. 1 lett. d. del presente Regolamento.

| 13

CIRCOLARE MINISTRO
FUNZIONE PUBBLICA
N. 2/2017

Art. 7 Soggetti controinteressati: individuazione e adempimenti

1. Il Responsabile del Procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi (Mod. Int. 1, **Allegato 6**) mediante invio di copia dell'istanza stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e/o giuridiche portatrici dei seguenti interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento EU 679/16 e al D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
 - 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 controinteressati anche persone fisiche interne a Sispi (componenti degli organi di gestione, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione (cfr. Modello 3, **Allegato 3**, anche per via telematica, all'istanza di accesso. Decorso tale termine, Sispi si pronuncia sull'istanza di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati (cfr. Mod.Int. 2, 3 e 4 **Allegati 7, 8, 9**)
5. La comunicazione ai controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

| 14

Art 8 Il procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi, secondo quanto previsto all'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013, con provvedimento espresso e motivato da formulare entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza (e non di protocollazione), e di cui dare comunicazione a richiedente ed eventuali controinteressati (cfr. Mod.Int. 2, 3 e 4 **Allegati 7, 8, 9**)
2. Il termine di cui al comma precedente è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati e durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuali opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
3. Il Responsabile del Procedimento unitamente ai responsabili delle Unità Organizzative o delle Funzioni aziendali che detengono il dato, il documento, o le informazioni:
 - a. nei dieci giorni successivi alla data di arrivo dell'istanza effettua le valutazioni sulle eccezioni assolute e relative ed individua eventuali controinteressati, procedendo alle relative comunicazioni anche ricorrendo al "dialogo cooperativo";
 - b. entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione delle eventuali opposizioni da parte dei controinteressati, procede all'esame delle stesse.
4. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, i documenti o le informazioni richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, il RT provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo link.

I TERMINI DEL
PROCEDIMENTO

ACCOGLIMENTO
PARZIALE

5. Fermo restando che l'istanza deve essere riscontrata nella sua interezza, quando con un'unica domanda si è richiesto l'accesso a una pluralità di dati o documenti, può verificarsi il caso di accoglimento parziale (Mod. Int. 3, **Allegato 8**). In questo caso è dunque necessaria adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti. Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo.
6. Può altresì verificarsi la necessità della cd. "risposta differita" che, prevista come possibilità dall'art. 5-bis, c. 5 del D.lgs. n. 33/2013 è però ammessa soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
- a. che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis;
 - b. che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato".

Nel caso in cui ricorrano queste condizioni, l'accesso non deve essere negato: per soddisfare l'interesse conoscitivo è "sufficiente fare ricorso al potere di differimento" e, quindi, il differimento dell'accesso è imposto dal principio di proporzionalità (cfr. anche Linee guida A.N.AC., §§ 5.1, 6.3 e 7.7). (Mod. Int. 3, **Allegato 8**).

7. Qualora vi sia stato l'accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, Sispi è tenuta a darne comunicazione allo stesso (cfr. Mod. Int. 4, **Allegato 9**). I dati, i documenti o le informazioni oggetto di richiesta possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richieste di riesame ai sensi del successivo art. 9 oppure ricorso al giudice amministrativo come previsto dal successivo art. 10.
8. L'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso generalizzato deve essere motivato con riferimento alle esclusioni e limiti previsti dall'art. 5 bis del D.Lgs.33/2013.
9. Come già previsto al precedente art. 3 c. 11 il RT può richiedere informazioni sullo stato dei procedimenti e sul loro esito in qualsiasi fase del processo.

Art. 9 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dal precedente articolo 8 del presente regolamento, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso nonostante la loro opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni (cfr. Modd. Int. 5,6,7 e 8, **Allegati 10, 11, 12 e 13**).
2. Si possono utilizzare i seguenti modelli:
 - a. "istanza di riesame accesso civico generalizzato - richiedente" (Modello 4- Istanza di riesame di accesso civico generalizzato, **Allegato 4**) **Link**, da utilizzare solo da parte del richiedente l'istanza, a seguito di mancato o parziale accoglimento o a seguito di mancata risposta entro il termine di trenta giorni
 - b. "istanza di riesame accesso civico generalizzato - controinteressato" (Mod.5 - istanza di riesame accesso civico generalizzato – controinteressato, **Allegato 5**) **Link** da utilizzare solo da parte del soggetto controinteressato all'ostensione dei dati, a seguito di mancato o parziale accoglimento dell'opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato presentata da altro soggetto.
3. Se l'accesso generalizzato viene negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RT provvede interpellando il Garante privacy, il quale è previsto si pronunci entro 10 giorni dall'istanza.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento dal parte del RT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 10 Impugnazioni

1. Si può impugnare la decisione della Società o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della Trasparenza, di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
2. Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

3. In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche a Sispi.

| 17

Art.11 Costi

1. L'accesso civico cd. "semplice" è gratuito.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è anch'essa gratuita, così come il rilascio di dati, documenti o informazioni in formato elettronico o cartaceo teso a soddisfare l'accesso generalizzato, salvo il rimborso del costo sostenuto e documentato da Sispi per la riproduzione su supporti materiali.
3. L'istanza di riesame di cui al precedente art. 9 è gratuita.

LA REGISTRAZIONE
DELLE RICHIESTE DI
ACC GENERALIZZATO

Art. 12 Registrazione delle richieste di accesso. Titolare e Registro accessi generalizzati

1. Secondo le previsioni di cui al precedente art. 3, è istituito all'interno del Protocollo Informatizzato aziendale un Titolare dedicato alle "Richieste di accesso". Disporre di una sezione all'interno del Protocollo informatizzato aziendale dedicata, garantisce la possibilità di costituire - come suggerito dalle Linee Guida ANAC e ribadito in maniera specifica dalla Circolare del Ministro della Funzione pubblica 2/2017 - un "Registro degli accessi generalizzati".
2. Il "Registro degli accessi generalizzati" rappresenta una soluzione tecnico-organizzativa da adottare al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato come anche per gestire in modo efficiente le richieste di accesso presentate, il loro monitoraggio nonché l'armonizzazione delle decisioni da assumere su richieste d'accesso simili.
3. Obiettivo aziendale è dunque la creazione del Registro degli accessi generalizzati aziendali (non escludendosi altresì la possibilità di estendere la registrazione anche agli altri accessi) col quale "tracciare" tutte le richieste e la relativa trattazione in modalità automatizzata, rendendo altresì disponibili ai richiedenti gli elementi conoscitivi rilevanti.
4. A tale scopo le informazioni fin qui previste nel Titolare del Protocollo informatico aziendale, andranno, dunque, arricchite con quelle previste dall'Allegato III della Circolare del Ministro della Funzione Pubblica 2/2017 con la creazione di un fascicolo procedimentale di una specifica tipologia, opportunamente configurata per accogliere tutti i dati che possono essere generati durante l'esecuzione del procedimento, compresi il repertorio del fascicolo, lo stato dell'istanza

(accolta/respinta/sospesa), una sintesi dell'istanza stessa e una sintesi delle motivazioni della decisione, in caso di diniego.

5. Una volta istituito, attraverso un'apposita estrazione dal Protocollo informatizzato aziendale, il Registro delle richieste di accesso generalizzato sarà oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente/Altri contenuti/Accesso Civico " ed aggiornato semestralmente.
6. La pubblicazione verrà effettuata oscurando eventuali dati personali presenti.

| 18

Art. 13 Norme e regolamenti di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso generalizzato si applicano:
 - a. il D.Lgs. n. 33/2013 – cd. “decreto trasparenza” -come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
 - b. le Linee Guida ANAC adottate con delibera n.1309 del 28 dicembre 2016 recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs n. 33/2013
 - c. la circolare del Ministro della Funzione Pubblica n.2/2017 avente ad oggetto: “Attuazione delle norme sull'Accesso civico generalizzato (cd. “FOIA”)”
 - d. le “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del Garante Privacy del 15.05.2014
2. Si considerano automatiche richiamate tutte le modifiche e/o integrazioni di norme, regolamenti e circolari di cui al precedente c. 1.

Art 1 Oggetto --

1. La Parte II del presente Regolamento ha ad oggetto il diritto di accesso ai documenti amministrativi cioè ai documenti materialmente esistenti in Società al momento dell'istanza e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Nell'ambito dell'istituto oggetto della presente Parte II, Sispi non è dunque tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

| 19

Art 2 Legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990, come peraltro recepito nell'ordinamento della Regione Siciliana con la Legge regionale 10/91 "Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa", tale accesso è previsto nei procedimenti in corso per:
 - ✓ i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - ✓ i soggetti che per legge debbono intervenire;
 - ✓ i soggetti, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio (cd. controinteressati);
 - ✓ i soggetti portatori di interessi pubblici o privati ed i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
3. Sono escluse le richieste dei soggetti che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento, ovvero di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse per il quale fanno richiesta.

Art. 3 – Requisiti oggettivi

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi, così come definiti dall'art. 22 lett. d) della L. n. 241/1990, costituiti da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, detenuti dal Sispi e concernenti attività di pubblico interesse.

2. Oltre a quanto descritto al precedente comma 1 sono oggetto del diritto di accesso documentale anche gli atti endoprocedimentali, inseriti in un procedimento amministrativo.
3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione o non emanati come già chiarito al comma 2 del precedente art. 1.
4. L'istanza di accesso ai documenti deve essere motivata e rappresentare la situazione che attesta il predetto interesse.
5. Tenuto conto di quanto già chiarito al precedente comma 2 l'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Società ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art 4 Modalità e termini per l'accesso

1. L'accesso agli atti di procedimenti in corso avviene presso gli uffici ove è depositata la documentazione e deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi.
3. L'istanza d'accesso deve contenere i seguenti elementi (cfr. Modulo "Richiesta di accesso documentale", **Allegato 14**):
 - a. le generalità del richiedente, complete di documento di identità, e nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n.445/2000;
 - b. l'esatta indicazione del documento oggetto dell'istanza ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
 - c. le modalità di esercizio dell'accesso (visura e/o estrazione copia);
 - d. la motivazione al fine di valutare l'esistenza in capo al richiedente della situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si chiede l'accesso;
 - e. la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno

- f. la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta Sispi, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con PEC o con Raccomandata A.R. ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.
5. Qualora il richiedente non provveda alle modifiche e/o integrazioni, l'istanza viene archiviata.
6. La comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ed ottenerne copia.
7. L'esame dei documenti, da parte del richiedente, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento dell'istanza, nelle ore di disponibilità indicate nel riscontro ed alla presenza di personale Sispi.
8. Il richiedente può prendere appunti, fotografare o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli e/o danneggiarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali quando se ne ravvisi la fattispecie.
9. L'esame dei documenti finalizzato alla sola consultazione, senza che ne venga anche chiesta l'estrazione di copia, è gratuito per gli atti di procedimenti in corso (accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo"). Nel caso di visura dei documenti d'archivio, con l'onere per gli uffici della ricerca, prelievo e deposito dei fascicoli, deve essere corrisposto l'importo relativo ai diritti di ricerca e visura, anche se all'istanza di esame non consegua il rilascio di copie.
10. Il rilascio di copie, anche se parziali, è eventualmente subordinato al rimborso dei costi di riproduzione. In tali casi, le attestazioni dei pagamenti effettuati devono essere trasmesse all'ufficio prima del ritiro delle copie. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la Società provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.
11. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza. Decorso inutilmente tale termine, l'istanza si intende respinta ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 comma 4 della L. n. 241/1990.

Art. 5 Responsabile del Procedimento di accesso

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso è il dirigente dell'ufficio che riceve l'istanza o il dipendente da lui individuato. Il Responsabile può affidare l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento ad altro dipendente all'uopo individuato, mantenendone comunque la responsabilità.

| 22

Art. 6 Soggetti controinteressati

1. Se l'ufficio cui è indirizzata l'istanza di accesso rileva l'esistenza di soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per chi ne ha l'obbligo o ne consenta l'invio con tale mezzo.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, all'istanza di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento di accesso provvede sull'istanza, valutando anche le eventuali osservazioni pervenute dai controinteressati e dandone conto nelle comunicazioni conseguenti.
3. Qualora negli atti vi siano informazioni riguardanti terzi non direttamente correlate alla tutela dell'interesse giuridico del richiedente dovranno essere adottate idonee cautele affinché i dati da non esibire siano sottratti alla visione ai sensi e per gli effetti del Reg. 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 come rivisto dal D.Lgs. 101/2018.

Art. 7 Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Nei casi in cui viene limitato l'accesso, richiesto da un terzo interessato non destinatario del provvedimento, è possibile operare il differimento con provvedimento motivato del dirigente competente finché perdurano le esigenze di tutela della riservatezza.
3. L'accesso può altresì essere differito, con provvedimento motivato in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 8 Rifiuto e limitazione dell'istanza d'accesso

1. Il rifiuto e/o la limitazione dell'istanza di accesso devono essere adeguatamente motivati con atto del Dirigente competente, con specifico riferimento alla normativa di legge e regolamentare vigente ed alle circostanza di fatto per cui l'istanza non può essere accolta, in tutto o in parte, o viene differita.
2. L'istanza si intende altresì respinta decorsi inutilmente trenta giorni dall'istanza, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L. n. 241/1990.

Art. 9- Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto o dalla formazione del silenzio-rifiuto, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero chiedere entro lo stesso termine al difensore civico territorialmente competente che sia riesaminata la suddetta determinazione.
2. Resta salva la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, se il richiedente non ha avuto riscontro da parte del difensore civico nel termine dei trenta giorni dalla presentazione dell'istanza o se l'esito è stato negativo. In tali casi il termine di trenta giorni per l'impugnazione al TAR a decorre rispettivamente dalla scadenza infruttuosa del termine o dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza al difensore civico.
3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia all'art. 25 commi 4 e 5 della L. n. 241/1990.

Art 10 Casi di esclusione dall'accesso documentale

1. Il diritto di accesso è escluso, ai sensi dell'art. 24 comma 1 della L. n. 241/1990, nei seguenti casi:
 - a. 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, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della L. n. 241/1990 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
 - b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- c. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
4. Il diritto di accesso è escluso per le denunce di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, poiché tale fattispecie rientra ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione richiamate dal presente articolo al comma 1 per le ragioni di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower), ai sensi di quanto al riguardo previsto dalla L.190/2012 e recepito nel PTPCT aziendale e secondo quanto ribadito nel Regolamento aziendale sul whistleblowing all'art. 5 c.2 .

| 24

11. Eccezioni relative

1. Il diritto d'accesso è limitato, ai sensi dell'art. 24 comma 2 della legge n. 241/1990.
2. L'accesso ai documenti amministrativi deve comunque essere garantito ai richiedenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
3. Quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con l'istanza di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale, nei termini a ciò previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, come novellato dal D.Lgs. 101/2018.
4. Il diritto di accesso è negato fino a quando la Società Sispi ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.

Allegati

Modello 1

“Istanza di accesso civico semplice (All. 1)

Modello 2

“Istanza di accesso civico generalizzato” (All. 2)

Modello 3

“Opposizione Controinteressato” (All. 3)

Modello 4

“Istanza riesame accesso civico generaliz. (richiedente)” (All. 4)

Modello 5

“Istanza di riesame di accesso civico generaliz. (controinteressati)” (All. 5)

Mod. Int. 1

“Comunicazione della Istanza ai Controinteressati” (All. 6)

Mod. Int. 2

“Accoglimento Istanza” (All. 7)

Mod. Int. 3

“Diniego/differimento istanza accesso civico generalizzato” (All. 8)

Mod. Int. 4

“Comunicazione Accoglimento al controinteressato opponente” (All. 9)

Mod. Int. 5

“Accoglimento riesame richiedente” (All. 10)

Mod. Int. 6

“Diniego riesame del richiedente” (All. 11)

Mod. Int. 7

“Accoglimento richiesta di riesame del controinteressato” (All. 12)

Mod. Int. 8

“Diniego richiesta di riesame del controinteressato” (All. 13)

Modulo di “Richiesta di accesso documentale”	(All. 14)
Linee Guida ANAC Delibera n. 1309 del 28.12.2016	(All. A)
Circolare Ministro Funzione Pubblica 2/2017	(All. B)