



Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico ed accesso generalizzato

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21.06.2017

abroga il documento denominato "Codice di accesso agli atti amministrativi", approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 13.01.2016

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	3
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - DEFINIZIONI.....	3
TITOLO II – DISPOSIZIONI COMUNI.....	4
ART. 3 - MODALITÀ DI ACCESSO	4
ART. 4 - FRUIZIONE DELL’ACCESSO.....	4
TITOLO III – ACCESSO DOCUMENTALE	4
ART. 5 - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE	4
ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
ART. 7 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE IN VIA INFORMALE	5
ART. 8 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE IN VIA FORMALE	5
ART. 9 - PROCEDIMENTO.....	5
ART. 10 - SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	6
ART. 11 - CONTROINTERESSATI.....	6
ART. 12 - ACCOGLIMENTO PARZIALE ED ESCLUSIONE: CASI PARTICOLARI	6
ART. 13 - RICORSI	7
TITOLO IV – ACCESSO CIVICO.....	7
ART. 14 - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO.....	7
ART. 15 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	7
ART. 16 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO	7
ART. 17 - PROCEDIMENTO.....	7
ART. 18 - RIESAME E RICORSI.....	8
TITOLO V – ACCESSO GENERALIZZATO.....	8
ART. 19 - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO GENERALIZZATO	8
ART. 20 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 21 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO.....	8
ART. 22 - PROCEDIMENTO.....	9
ART. 23 - SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	9
ART. 24 - CONTROINTERESSATI.....	9
ART. 25 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO.....	10
ART. 26 - RIESAME E RICORSI.....	10
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI.....	10
ART. 27 - COMUNICAZIONI.....	10
ART. 28 - REGISTRO DEGLI ACCESSI.....	11
ART. 29 - CONTATTI.....	11
ART. 30 - ABROGAZIONE E RINVII	11
ALLEGATO 1	12
ALLEGATO 2.....	13
ALLEGATO 2/A.....	14
ALLEGATO 3.....	15
ALLEGATO 3/A.....	16
ALLEGATO 4.....	17

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1.1 Il presente Regolamento, al fine di garantire i principi di efficacia, trasparenza e partecipazione, disciplina, nel rispetto del diritto alla riservatezza dei terzi, i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- "accesso documentale", ovvero l'accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990;
- "accesso civico", ovvero l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013;
- "accesso generalizzato", che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 2 - Definizioni

2.1 I fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) "Steat", la S.T.E.A.T. – Società Trasporti Ete Aso Tenna – Pubblici Trasporti S.p.A.;
- b) "Responsabile del Procedimento", il Dirigente competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento ovvero a svolgere l'istruttoria;
- c) "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli di portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- d) "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;
- e) "documento" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica di atti detenuti o utilizzati dalla Steat e concernenti attività di pubblico interesse;
- f) "documento informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti, così come disciplinato dal D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale);
- g) "posta elettronica certificata" o "Pec", sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- h) "posta elettronica ordinaria" o "email", ogni sistema di posta elettronica nel quale non viene fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- i) "collegamento ipertestuale", detto anche "hyperlink" o "link", rinvio da un'unità informativa (documenti, immagini, etc.) su supporto digitale ad un'altra. Viene comunemente distinto con particolari peculiarità grafiche al fine di essere facilmente identificato dal lettore;
- j) "dati sensibili", i dati personali, individuati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- k) "dati giudiziari", i dati personali, individuati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, idonei a rivelare provvedimenti di cui al D.P.R. 313/2002 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 c.p.p..
- l) "ANAC", l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

TITOLO II – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 3 - Modalità di accesso

3.1 Ogni richiesta di accesso può essere esercitata di persona, ovvero mediante l'utilizzo di fax, posta ordinaria, email o Pec ai recapiti indicati nel sito istituzionale della Steat.

3.2 L'interessato, di norma, utilizza uno dei moduli allegati al presente Regolamento, avendo cura di compilarlo integralmente e di sottoscriverlo.

3.3 A pena di irricevibilità allega, unitamente alla richiesta, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

3.4 Con riferimento ai soli casi di accesso documentale, qualora la richiesta venga presentata da un delegato è necessaria una apposita dichiarazione del delegante, correlata da copia del documento di riconoscimento in corso di validità del delegato.

3.5 Qualora la richiesta venga inoltrata via fax o telematicamente, il richiedente segue la procedura di cui ai commi 2 e 3 avendo cura di compilare, sottoscrivere nonché scansionare tutti i documenti. Si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. 82/2005 e s.m.i..

Art. 4 - Fruizione dell'accesso

4.1 Qualora il Responsabile del Procedimento accolga l'istanza presentata dall'interessato, l'accesso viene garantito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, attraverso le seguenti modalità, anche cumulabili fra loro: indicazione della pubblicazione contenente i dati, le informazioni e/o i documenti, esibizione del documento, estrazione di copie, invio telematico di documenti informatici.

4.2 L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni previste dal presente Regolamento.

4.3 Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso può essere autorizzato, anche in forma parziale, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nel rispetto del presente Regolamento.

4.4 L'accesso in forma parziale va disposto qualora la protezione dell'interesse tutelato sia assicurata dal diniego di accesso ad una parte del documento mediante la tecnica dell'oscuramento, che permette di nascondere alcuni dati o alcune parti del documento richiesto.

4.5 Il Responsabile del Procedimento prende annotazione dell'avvenuta esibizione dei documenti ovvero dell'estrazione di copie.

4.6 L'esame dei documenti è gratuito, mentre l'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25= a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50= a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato UNI A3. In ogni caso, sono dovuti i costi sostenuti sia per la riproduzione su supporti materiali diversi da quelli sopra specificati, sia per le spedizioni materiali.

TITOLO III – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 5 - Principi generali in materia di accesso documentale

5.1 L'accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i., ha come finalità 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.

5.2 L'accesso documentale ai provvedimenti formati dalla Steat o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

5.3 Ai fini dell'accesso documentale, costituisce onere a carico del richiedente:

- indicare gli estremi del documento per cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

5.4 Non sono ammesse richieste d'accesso documentale generiche, relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività della Steat; sono inammissibili altresì le richieste d'accesso che comportino una elaborazione di dati in possesso della Steat.

5.5 Con riferimento alle richieste di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, si rinvia a quanto stabilito all'art. 53 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Art. 6 - Responsabile del Procedimento

6.1 Il Responsabile del Procedimento è il Direttore della Steat.

6.2 Il Direttore può individuare, all'interno della Steat, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Art. 7 - Esercizio del diritto di accesso documentale in via informale

7.2 Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio relazioni con il pubblico. Quest'ultimo provvederà ad inoltrare la richiesta al Responsabile del Procedimento.

7.2 Il Responsabile del Procedimento, esaminata senza formalità la richiesta:

- invita a presentare richiesta formale di accesso documentale, qualora non può accoglierla o riscontri l'esistenza di controinteressati;
- provvede ad accoglierla, permettendo all'interessato di accedere alle informazioni richieste nei modi di cui all'art. 4.

Art. 8 - Esercizio del diritto di accesso documentale in via formale

8.1 La richiesta di accesso documentale in via formale è indirizzata al Responsabile del Procedimento e deve essere presentata esclusivamente in forma scritta o telematica.

8.2 Tale tipologia di richiesta viene protocollata dal competente ufficio e deve contenere i requisiti di cui all'art. 5, comma 3.

8.3 Il termine di 30 (trenta) giorni, previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, decorre dalla data di acquisizione al protocollo della Steat dell'istanza.

Art. 9 - Procedimento

8.1 Il Responsabile del Procedimento, ricevuta la richiesta di accesso documentale in via formale ed istruita la relativa pratica, nel termine di 30 (trenta) giorni, può:

- accogliere la richiesta, anche in via parziale, permettendo l'accesso nei modi di cui all'art. 4;
- accogliere la richiesta e, allo stesso tempo, differirla qualora la diffusione di determinati atti impedisca od ostacoli il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali della Steat o di altra Pubblica Amministrazione, ovvero sia di pregiudizio alle funzioni inquirenti, giudicanti o sanzionatorie di cui siano titolari altre Autorità Pubbliche. In particolare, Il differimento può riguardare:
 - atti relativi alle procedure di acquisizione di beni o servizi, fino all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;

- documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, o di pubblica selezione, fino all'approvazione delle graduatorie, ovvero fino alla conclusione della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente;
 - atti preparatori di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione;
 - ricerche, elaborazioni e studi eseguiti dalla Steat su incarico di terzi fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;
 - atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p.;
 - atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso;
- rigettare la richiesta, indicando le circostanze di fatto e le ragioni di diritto che hanno indotto a non accoglierla.

8.2 La richiesta è da intendersi ugualmente rigettata, qualora non venga data comunicazione nel termine di cui al primo comma.

8.3 Nel caso in cui vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso documentale nonostante la tempestiva opposizione del controinteressato, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione sia al richiedente, sia al predetto controinteressato. I dati, le informazioni e/o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale ricorso al T.A.R. Marche.

8.4 Il Responsabile del Procedimento, ogniqualvolta lo ritenga opportuno ed al fine di ottenere la debita autorizzazione, può inoltrare la richiesta di accesso documentale al Consiglio di Amministrazione della Steat.

Art. 10 - Sospensione del procedimento

10.1 Il termine di 30 (trenta) giorni è soggetto a sospensione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, qualora:

- per la valutazione delle istanze, si renda necessario acquisire, dall'Autorità Giudiziaria o dagli Enti Locali interessati, il nulla osta alla diffusione di atti riguardanti procedimenti penali o irrogazioni di sanzioni amministrative;
- vengano individuati soggetti controinteressati, dal momento dell'invio della richiesta di accesso fino alla scadenza del termine di cui all'art. 11, comma 2.

10.2 Il Responsabile del Procedimento comunica all'interessato la sospensione del procedimento, indicandone il motivo.

Art. 11 - Controinteressati

11.1 Il Responsabile del Procedimento, nel caso in cui vi sia la presenza di soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di trasmissione, ovvero tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

11.2 Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile istruisce la richiesta.

Art. 12 - Accoglimento parziale ed esclusione: casi particolari

12.1 Le richieste di accesso documentale possono essere respinte o accolte solo parzialmente qualora riguardino la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento al segreto epistolare, sanitario e professionale e, in genere degli interessi finanziari, industriali e commerciali.

12.2 L'accesso a pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissariati dalla Steat a liberi professionisti o società di consulenza è consentito qualora questi documenti costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti che incidono su diritti soggettivi o interessi legittimi del richiedente. In ogni caso, è vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione.

12.3 I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento.

12.4 Deve, in ogni caso, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

Art. 13 - Ricorsi

13.1 Avverso le determinazioni del Responsabile del Procedimento, l'interessato ovvero il controinteressato possono proporre ricorso al T.A.R. Marche, ai sensi dell'art. 116 C.p.A..

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO

Art. 14 - Principi generali in materia di accesso civico

14.1. L'accesso civico sancisce il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Steat abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

14.2 Chiunque, previa identificazione a pena di irricevibilità della richiesta, può esercitare il diritto di accesso civico, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio italiano.

14.3 L'istanza di accesso civico, pur non richiedendo alcuna motivazione a fondamento della stessa, non può essere generica, in quanto deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione ricercata.

Art. 15 - Responsabile del Procedimento

15.1 Responsabile del Procedimento, con riferimento all'accesso civico, è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Steat.

Art. 16 - Esercizio del diritto di accesso civico

16.1 La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Steat, i cui riferimenti sono indicati nel sito istituzionale. Qualora la richiesta venga presentata presso altro ufficio, quest'ultima va tempestivamente comunicata al predetto Responsabile.

16.2 La richiesta di accesso civico va protocollata dall'ufficio competente.

16.3 Il termine di 30 (trenta) giorni, previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, decorre dalla data di acquisizione al protocollo della Steat dell'istanza.

Art. 17 - Procedimento

17.1 Il Responsabile del Procedimento, ricevuta la richiesta di accesso civico ed istruita la relativa pratica, nel termine di 30 (trenta) giorni, può:

- accogliere la richiesta, comunicando al richiedente il collegamento ipertestuale dal dato, del documento o dell'informazione richiesta;
- rigettare la richiesta, indicandone le ragioni.

17.2 La richiesta è da intendersi ugualmente rigettata, qualora non venga data comunicazione nel termine di cui al primo comma.

17.3 Nel presente procedimento, il Responsabile del Procedimento non è tenuto a comunicare l'istanza ad eventuali controinteressati, in quanto l'accesso civico ha ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di dati, informazioni e documenti da parte della Steat.

17.4 Il Responsabile del Procedimento, ogniqualvolta lo ritenga opportuno, può inoltrare la richiesta di accesso civico al Consiglio di Amministrazione della Steat.

Art. 18 - Riesame e ricorsi

18.1 Avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente l'accesso civico può, alternativamente:

- proporre richiesta di riesame al Direttore della Steat, in qualità di Responsabile del Procedimento del riesame stesso, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni dall'avvenuta ricezione dell'istanza. Il termine di cui sopra decorre dalla data di acquisizione al protocollo della Steat della richiesta;

- proporre ricorso al T.A.R. Marche, ai sensi dell'art. 116 C.p.A..

18.2 Il provvedimento motivato, emesso dal Direttore al termine del procedimento di riesame, è parimenti ricorribile al T.A.R. Marche.

TITOLO V – ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 19 - Principi generali in materia di accesso generalizzato

19.1 L'accesso generalizzato sancisce il diritto di richiedere, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, documenti, informazioni e dati detenuti dalla Steat ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

19.2 Chiunque, previa identificazione a pena di irricevibilità della richiesta, può esercitare il diritto di accesso generalizzato, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio italiano.

19.3 L'istanza di accesso generalizzato, pur non richiedendo alcuna motivazione a fondamento della stessa, non può essere generica, in quanto deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione ricercata.

Art. 20 - Responsabile del Procedimento

20.1 Responsabile del Procedimento, con riferimento all'accesso generalizzato, è il Direttore della Steat.

20.2 Il Direttore può individuare, all'interno della Steat, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Art. 21 - Esercizio del diritto di accesso generalizzato

21.1 La richiesta di accesso generalizzato va presentata al Direttore della Steat. Qualora la richiesta venga presentata presso l'Ufficio relazioni con il pubblico, quest'ultimo la comunica tempestivamente al predetto Responsabile.

21.2 La richiesta di accesso generalizzato va protocollata dall'ufficio competente.

21.3 Il termine di 30 (trenta) giorni, previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, decorre dalla data di acquisizione al protocollo della Steat dell'istanza.

Art. 22 - Procedimento

22.1 Il Responsabile del Procedimento, ricevuta la richiesta di accesso generalizzato ed istruita la relativa pratica, nel termine di 30 (trenta) giorni, può:

- accogliere la richiesta, anche in via parziale, permettendo l'accesso nei modi di cui all'art. 4;
- accogliere la richiesta e, allo stesso tempo, differirla, qualora la diffusione di determinati atti impedisca od ostacoli il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali della Steat o di altra Pubblica Amministrazione, ovvero sia di pregiudizio alle funzioni inquirenti, giudicanti o sanzionatorie di cui siano titolari altre Autorità Pubbliche. In particolare, Il differimento può riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - atti relativi alle procedure di acquisizione di beni o servizi, fino all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;
 - documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, o di pubblica selezione, fino all'approvazione delle graduatorie, ovvero fino alla conclusione della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente;
 - atti preparatori di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione;
 - ricerche, elaborazioni e studi eseguiti dalla Steat su incarico di terzi fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;
 - atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p.;
 - atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso;
- accoglie la richiesta, dandone comunicazione sia al richiedente, sia agli eventuali controinteressati che si sono tempestivamente opposti. In tale caso, i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. In caso di mancata presentazione del riesame o di rigetto dello stesso, il Responsabile permette l'accesso nei modi di cui all'art. 4;
- rigettare la richiesta, indicando le circostanze di fatto e le ragioni di diritto che hanno indotto a non accoglierla, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5-bis, D.Lgs. 33/2013.

22.2 La richiesta è da intendersi ugualmente rigettata, qualora non venga data comunicazione nel termine di cui al primo comma.

22.3 Il Responsabile del Procedimento, ogniqualvolta lo ritenga opportuno ed al fine di ottenere la debita autorizzazione, potrà inoltrare la richiesta di accesso generalizzato al Consiglio di Amministrazione della Steat.

Art. 23 - Sospensione del procedimento

23.1 Il termine di 30 (trenta) giorni è soggetto a sospensione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, qualora:

- per la valutazione delle istanze, si renda necessario acquisire, dall'Autorità Giudiziaria o dagli Enti Locali interessati, il nulla osta alla diffusione di atti riguardanti procedimenti penali o irrogazioni di sanzioni amministrative;
- vengano individuati soggetti controinteressati, dal momento dell'invio della richiesta di accesso fino alla scadenza del termine di cui all'art. 24, comma 2.

23.2 Il Responsabile del Procedimento comunica all'interessato la sospensione del procedimento, indicandone il motivo.

Art. 24 - Controinteressati

24.1 Il Responsabile del Procedimento, nel caso in cui vi sia la presenza di soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di trasmissione, ovvero tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

24.2 Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile istruisce la richiesta.

24.3 Entro 15 (giorni) dal ricevimento della comunicazione di accoglimento dell'accesso generalizzato, il controinteressato che si sia opposto nei termini può presentare la richiesta di riesame ex art. 26.

Art. 25 - Esclusione del diritto di accesso generalizzato

25.1 Per la definizione e la classificazione delle esclusioni all'accesso generalizzato, si rinvia a quanto contenuto nel D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., e nelle Linee guida ANAC recanti indicazioni operative in materia, che si intendono richiamati in quanto compatibili.

Art. 26 - Riesame e ricorsi

26.1 Avverso la decisione di differimento o di diniego, totale o parziale, il richiedente l'accesso generalizzato può, alternativamente:

- proporre richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in qualità di Responsabile del Procedimento di riesame, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni dall'avvenuta ricezione del riesame;
- proporre ricorso al T.A.R. Marche, ai sensi dell'art. 116 C.p.A..

26.2 Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza investito del riesame provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

26.3 Il provvedimento motivato emesso dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al termine del procedimento di riesame è parimenti ricorribile al T.A.R. Marche.

26.4 Ai sensi dell'art. 22, comma 1, il controinteressato, qualora il Direttore comunichi l'avvenuto accoglimento dell'accesso generalizzato nonostante sia stata presentata tempestiva opposizione, può richiedere il riesame, entro 15 (giorni) dal ricevimento della predetta comunicazione, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni dall'avvenuta ricezione del riesame.

26.5 La richiesta di riesame del controinteressato sospende, fino alla sua definizione, la fruibilità dell'accesso generalizzato.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Comunicazioni

27.1 Fatte salve le modalità di comunicazione di cui agli artt. 11 e 24, i Responsabili del Procedimento comunicano, di norma, mediante l'utilizzo della Pec.

Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo Pec, le comunicazioni vengono di norma effettuate mediante:

- email;
- fax;
- raccomandata con avviso di ricevimento;
- consegna a mano contro ricevuta.

Art. 28 - Registro degli accessi

28.1 Tutte le richieste di accesso vengono riportate in un apposito registro, definito “Registro degli accessi”, liberamente consultabile, in formato Pdf, nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale della Steat.

28.2 Il registro, sottoscritto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed aggiornato con cadenza semestrale, contiene l’elenco delle richieste comprensive di oggetto, data, numero di protocollo ed il relativo esito con la data di decisione.

Art. 29 - Contatti

29.1 Il Direttore della Steat SpA è contattabile secondo le modalità di seguito indicate:

- tramite Pec: segreteria@pec.steat.it
- tramite email: info@steat.it
- tramite fax: 0734229004
- tramite posta: Via Giovanni da Palestrina n. 63, CAP 63900 – Fermo.

29.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Steat SpA è contattabile secondo le modalità di seguito indicate:

- tramite Pec: segreteria@pec.steat.it
- tramite email: responsabiletrasparenza@steat.it
- tramite fax: 0734229004
- tramite posta: Via Giovanni da Palestrina n. 63, CAP 63900 - Fermo

Art. 30 - Abrogazione e rinvii

30.1 Il presente Regolamento abroga il documento denominato “Codice di accesso agli atti amministrativi”, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13.01.2016.

30.2 Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia ai principi ed alle disposizioni europee in materia di trasparenza, in quanto applicabili, a quanto previsto dal D.Lgs. 241/1990, dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC recanti indicazioni operative in materia, ove compatibili.