

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e, in particolare, gli articoli 22 e seguenti;

VISTA la legge 18 giugno 2009, n. 69, recante «Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile»;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», come modificata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e, in particolare, i commi 35 e 36 dell'articolo 1;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e, in particolare, il comma 8 dell'articolo 11;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»;

VISTO il decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30, recante «Codice della proprietà industriale»;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, e successive modificazioni, recante «Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59» e, in particolare, l'articolo 7, commi 1, 2 e 3;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e, in particolare, gli articoli 5 e 5-bis;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° ottobre 2012, e successive modificazioni, recante «Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri»;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 12 gennaio 2010, concernente «Approvazione delle linee di indirizzo per l'attuazione dell'articolo 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69»;

VISTA la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri»;

VISTO l'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, concernente «Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi» e, in particolare, l'articolo 8 e l'articolo 14, comma 3;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 giugno 2011, n. 143, recante «Regolamento per l'individuazione dei casi di esclusione dal diritto d'accesso ai documenti amministrativi di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241»;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 giugno 2015, n. 184, recante «Regolamento riguardante l'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo e del titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 4 e dell'articolo 2, comma 9-*bis*, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per i procedimenti amministrativi di competenza della Presidenza del Consiglio dei ministri»;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTA la Determinazione dell'Autorità Nazionale anticorruzione 28 dicembre 2016, n. 1309, recante «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - Art. 5- *bis*, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”»;

VISTA la Determinazione dell'Autorità Nazionale anticorruzione 28 dicembre 2016, n. 1310, recante «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2013»;

VISTA la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 2017;

VISTA la Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 1 del 2019;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 16 febbraio 2021, con il quale è stato conferito al Presidente Roberto Chieppa l'incarico di Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei ministri;

Adotta

la seguente Direttiva

Art. 1

DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente direttiva si intende per:

- a) “*decreto trasparenza*”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- b) “*accesso documentale*”, l'accesso disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- c) “*accesso civico semplice*”, l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) “*accesso civico generalizzato*”, l'accesso ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- e) “*Delibera ANAC n. 1309*”, le <<Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013>>, adottate ai sensi dell'art. 5-bis, c. 6, del decreto trasparenza, dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- f) “*Delibera ANAC n. 1310*”, le <<Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2013>>, adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- g) “*Circolare FOIA n. 2/2017*”, la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, n. 2 del 2017 <<Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)>>;
- h) “*Circolare FOIA n. 1/2019*”, la Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione, n. 1 del 2019 <<Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA)>>
- i) “*PCM*”, la Presidenza del Consiglio dei ministri;
- j) “*RPCT*”, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della PCM;
- k) “*UCP*”, l'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità, della PCM;
- l) “*Segreteria tecnica dell'UCI*”, la struttura di livello non dirigenziale posta alle dirette dipendenze del Capo dell'UCI, che fornisce supporto tecnico per la realizzazione delle iniziative di promozione della cultura della trasparenza e di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dal decreto trasparenza;
- m) “*struttura competente*”, la struttura della PCM competente a formare i documenti o i dati richiesti, o a detenerli stabilmente;
- n) “*responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato*”, il Capo della struttura competente che adotta il provvedimento finale;
- o) “*controinteressati*”, nell'ambito dell'accesso civico generalizzato e in sede di riesame, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza;
- p) “*referente PCT*”, il dirigente individuato da ciascuna struttura della PCM quale referente del RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- q) “*referente FOIA*”, il dirigente che il Capo della struttura competente deve individuare, con il compito di curare le istruttorie delle istanze di accesso civico generalizzato di competenza della struttura di appartenenza, supportare la struttura medesima nelle attività connesse ai procedimenti di accesso civico generalizzato e, in tale ambito, di svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, curando i rapporti con la Segreteria tecnica dell'UCI.

Art. 2

OGGETTO

1. La presente direttiva, ai fini del miglioramento dei livelli di trasparenza all'interno della Presidenza

del Consiglio dei ministri, in conformità a quanto stabilito dal Capo I–bis del decreto trasparenza e dal Capo V della legge n. 241 del 1990, disciplina i criteri e le modalità di esercizio dei seguenti diritti:

- a) accesso civico “semplice”, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere alle amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati, anche parzialmente, o aggiornati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito *web* istituzionale della PCM;
- a) accesso civico “generalizzato”, che consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla PCM, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, a esclusione di quelli rientranti nei casi previsti dall’articolo 5-bis del decreto trasparenza;
- c) accesso “documentale”, che consiste nel diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla PCM, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 giugno 2011, n. 143. Il diritto può essere esercitato sino a quando perdura l’obbligo per l’Amministrazione di detenere i documenti o di conservarli.

Art. 3

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. L’istanza di accesso civico semplice va presentata al RPCT della PCM, preferibilmente utilizzando il modulo presente nella sezione “Accesso civico” del sito *web* istituzionale della PCM e accessibile al seguente link:

<https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/AltriContenuti/AccessoCivico/index.html>.

2. Il RPCT è tenuto all’aggiornamento del modulo per la presentazione dell’istanza di cui al comma 1, sulla base delle disposizioni in materia di accesso civico semplice, della articolazione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito *web* istituzionale della PCM e delle indicazioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tenendo conto delle caratteristiche organizzative e funzionali della PCM.

3. Ove l’istanza venga presentata con altre modalità a una diversa struttura della PCM, *il referente PCT* di tale struttura provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

4. Il RPCT, coadiuvato dalla Segreteria tecnica dell’UCI, ricevuta la richiesta di accesso civico semplice, è preliminarmente tenuto ad accertare se l’informazione, il dato o il documento oggetto di accesso civico risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente e, in tal caso, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente.

5. Nel caso di mancata pubblicazione, pubblicazione parziale, o pubblicazione di documenti, dati o informazioni non aggiornati, il RPCT, attraverso la Segreteria tecnica dell’UCI, richiede al *referente PCT* della struttura competente di provvedere alla pubblicazione o all’aggiornamento dei documenti, dati o informazioni e di dare comunicazione dell’avvenuto assolvimento dell’obbligo al richiedente, allo stesso RPCT e alla Segreteria tecnica dell’UCI.

6. In caso di inerzia o ritardo da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico entro i termini di cui all’art. 2, comma 9-ter, della legge 241 del 1990.

7. L’indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di attivazione del potere sostitutivo è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” e accessibile al seguente *link*: <https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/AltriContenuti/AccessoCivico/index.html>

Art. 4
IL REFERENTE FOIA E LA RETE DEI REFERENTI FOIA

1. I Capi di ciascuna struttura della PCM individuano, tra i dirigenti in servizio, il *referente FOIA*, specificamente formato in materia, con i compiti di curare le istruttorie delle istanze di accesso civico generalizzato di competenza della struttura di appartenenza, supportare la struttura di appartenenza nella trattazione delle domande e nelle attività connesse ai procedimenti di accesso civico generalizzato, provvedere alla corretta gestione della catalogazione delle istanze di accesso civico generalizzato della propria struttura e alle attività di cui all'art. 5, commi 2 e 3, della presente Direttiva e svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, curando i rapporti con il *referente FOIA* dell'UCI e la Segreteria tecnica dell'UCI.
2. Ai fini della trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato, l'ufficio o il servizio della struttura competente, che detiene i dati o i documenti, è tenuto a collaborare attivamente con il *referente FOIA* per la tempestiva conclusione dell'istruttoria.
3. La rete dei *referenti FOIA* della Presidenza del Consiglio dei ministri collabora per la definizione di una base di conoscenza condivisa sui diversi aspetti di carattere giuridico, procedimentale e tecnico-organizzativo connessi all'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato e alla diffusione di buone prassi in materia.

Art. 5
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E DI GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, direttamente alla struttura competente, ovvero all'Ufficio del Segretario generale che provvede tempestivamente all'inoltro dell'istanza medesima alla struttura competente.
2. Nel caso di istanze di accesso civico generalizzato formulate in termini vaghi, o tali da non consentire l'individuazione dell'oggetto della richiesta stessa, o di istanze meramente esplorative, volte ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione, il *referente FOIA* della struttura ricevente, sentito, ove necessario, il responsabile del procedimento, assiste il richiedente al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto della domanda.
3. L'identificazione del richiedente è necessaria per una corretta gestione delle istanze. In caso di istanza anonima, o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, il *referente FOIA* della struttura competente invita, ove possibile, il richiedente a identificarsi e a fornire le informazioni di contatto.
4. Nel caso di ricezione di una domanda di accesso civico generalizzato di competenza di una diversa struttura della PCM, ovvero di competenza di una amministrazione diversa dalla PCM, il Capo della struttura ricevente inoltra tempestivamente la domanda alla struttura o all'amministrazione competente, dandone contestuale comunicazione all'Ufficio del Segretario generale, al *referente FOIA* e al RPCT. L'Ufficio del Segretario generale segnala tempestivamente eventuali criticità nell'individuazione della competenza di cui al primo periodo al Capo della struttura ricevente, che provvede ai conseguenti adempimenti informando contestualmente i soggetti di cui al primo periodo.
5. Laddove ricorra la condizione di cui al primo periodo del comma 4, ma non sia agevolmente individuabile la struttura o l'amministrazione competente, il Capo della struttura ricevente inoltra immediatamente l'istanza all'Ufficio del Segretario generale, per la tempestiva trasmissione alla struttura o all'amministrazione competente, dandone contestuale comunicazione al *referente FOIA*, al RPCT e alle altre strutture della PCM eventualmente in indirizzo. In ogni caso, dell'inoltro dell'istanza di accesso civico generalizzato a un'amministrazione diversa dalla PCM viene data contestuale comunicazione anche al richiedente, specificando che il termine di conclusione del

procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente.

6. Qualora l'istanza sia indirizzata a più destinatari di cui uno soltanto è competente alla trattazione, le strutture non competenti in indirizzo provvedono all'archiviazione dell'istanza, fornendo la contestuale comunicazione di cui al comma 4 all'Ufficio del Segretario generale, al *referente FOIA* della struttura medesima e dell'UCI, nonché al RPCT.

L'Ufficio del Segretario generale provvede all'inoltro all'amministrazione competente esclusivamente nel caso in cui tutte le strutture della PCM destinatarie dell'istanza comunichino, senza procedere all'inoltro, di ritenersi non competenti ai sensi dei commi 4 e 5.

7. Il Capo della struttura della PCM competente, non appena ricevuta l'istanza, la trasmette al *referente FOIA* per i seguiti di competenza.

8. Nel caso di più strutture competenti alla trattazione della medesima istanza i *referenti FOIA* delle stesse sono tenuti a informare tempestivamente l'Ufficio del Segretario generale e il RPCT, collaborando attivamente ai fini della rapida definizione delle istruttorie; ferma restando la responsabilità delle strutture competenti, è fatta salva la possibilità di concludere il procedimento con un'unica risposta.

9. Il *referente FOIA* comunica tempestivamente al RPCT l'avvenuta ricezione dell'istanza e tutti gli elementi informativi della stessa, tra cui il termine ultimo entro il quale tale istanza dev'essere riscontrata al richiedente.

10. Il *referente FOIA*, o un suo delegato, provvede alla fascicolazione documentale dell'istanza nell'ambito del sistema informativo di gestione documentale in uso presso la PCM, curando che sia assicurata la completezza dei dati e dei documenti contenuti nel fascicolo.

Art. 6

ESCLUSIONI E LIMITI DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dall'art. 5-*bis* del decreto trasparenza.

2. Nelle istruttorie delle richieste di accesso civico generalizzato le strutture competenti:

- a) sono tenute a rispondere sulla base dei documenti e dei dati che sono già in loro possesso e non sono tenute a raccogliere dati o documenti che non sono nella loro disponibilità;
- b) sono tenute a consentire l'accesso ai documenti o ai dati così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti; sono, tuttavia, consentite le operazioni di elaborazione volte all'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nel dato richiesto, e più in generale, alla loro esposizione in forma anonima, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso;
- c) possono fare ricorso al potere di differimento, ai sensi dell'art. 5-*bis*, c. 5, del decreto trasparenza, quando 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* e il pregiudizio abbia carattere transitorio.

Art. 7

I RAPPORTI CON I RICHIEDENTI NELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il *referente FOIA* della struttura competente è tenuto:

- a) a invitare, ove possibile, il richiedente a identificarsi e a fornire le informazioni di contatto, in caso di istanza anonima o presentata da un soggetto la cui identità sia incerta;
- b) ad assistere il richiedente al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto della domanda nei casi previsti dall'art. 5, comma 2, della presente Direttiva;

- c) a comunicare al richiedente gli eventuali costi di riproduzione derivanti dalle diverse modalità di accesso, nel rispetto del criterio di effettività indicato dall'art. 5 del decreto trasparenza.

Art. 8

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato relativo alle istanze di competenza della PCM si conclude, in assenza di controinteressati, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Entro il suddetto termine il Capo della struttura competente:

- a) in caso di accoglimento dell'istanza, trasmette la documentazione richiesta nei termini prescritti, salvo il diverso termine previsto dal comma 6 dell'art. 5 del decreto trasparenza, nel caso di opposizione di uno o più controinteressati;
- b) in caso di diniego anche parziale, fornisce adeguata motivazione al richiedente e indica i mezzi di tutela esperibili.

2. I dati o i documenti richiesti sono trasmessi in formato digitale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata indicata dal richiedente e non risulti eccessivamente onerosa per l'amministrazione.

3. L'inosservanza del termine di conclusione del procedimento di accesso, nonché il rifiuto, il differimento, o la limitazione all'accesso civico generalizzato, al di fuori dei casi espressamente previsti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, collegato alla *performance* individuale dei responsabili. Il RPCT segnala i casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento di accesso, nonché gli altri inadempimenti, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi, all'ufficio di disciplina, ai fini della eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico-amministrativo e al Collegio di direzione dell'UCI.

4. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato decorre dalla data di presentazione dell'istanza all'Amministrazione competente, come indicato nel paragrafo 5.1 della Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 2017.

5. Il *referente FOIA*, concluso il procedimento, inoltra al RPCT, ove richiesto, tutta la documentazione prodotta e acquisita relativa all'istanza e, in ogni caso, informa il medesimo dell'avvenuto aggiornamento del fascicolo informatico, costituito nell'ambito del sistema informativo di gestione documentale in uso presso la PCM.

Art. 9

I MEZZI DI TUTELA

1. Nei casi di diniego totale o parziale all'accesso civico generalizzato, o di mancata risposta entro il termine di legge, l'istante, entro il termine di trenta giorni dalla decisione di prima istanza, può presentare richiesta di riesame al RPCT della PCM, che decide con provvedimento motivato, ovvero può proporre ricorso 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. Nel caso in cui il RPCT constati che, per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, in sede di prima istanza non sia avvenuta la partecipazione del controinteressato, qualora individuabile, effettua al medesimo la comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 5, comma 5, del medesimo decreto.

3. In caso di riesame, a fronte del diniego o risposta parziale da parte del RPCT, l'istante, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 10

INFORMAZIONI SULLE RICHIESTE E REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. Ai fini della corretta gestione del registro degli accessi, *il referente FOIA* è tenuto a catalogare le singole richieste di accesso civico generalizzato secondo la strutturazione presente nel sistema informativo di gestione documentale in uso presso la PCM.

2. I *referenti FOIA* di ciascuna struttura della PCM trasmettono semestralmente al RPCT - *Segreteria tecnica dell'UCI* e al *referente FOIA* dell'UCI una tabella riepilogativa contenente tutte le informazioni utili a identificare, nel sistema di gestione documentale in uso presso la PCM, le istanze di accesso civico generalizzato trattate, nel pieno rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali.

Art. 11

RAPPORTI TRA ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'accesso documentale è disciplinato e trattato secondo le norme e le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2016, n. 184, e dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 giugno 2011, n. 143.

2. Qualora risulti che l'istanza di accesso sia limitata, espressamente e inequivocabilmente, a una specifica tipologia di accesso, l'istanza viene esaminata esclusivamente in relazione alla tipologia indicata.

3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, laddove non sia chiaramente indicata la forma di accesso esercitato, l'istanza viene qualificata ed esaminata con riferimento alla disciplina della tipologia di accesso che consenta in concreto il maggior soddisfacimento dell'interesse ostensivo, fatto salvo quanto previsto dal comma 2, nel rispetto del principio di non aggravamento procedimentale. Qualora non sia comunque possibile accogliere l'istanza ai sensi del primo periodo, il provvedimento di diniego deve essere motivato anche con riferimento ai presupposti di tutte le forme di accesso che siano stati rappresentati nell'istanza.

Art. 12

REGIME DEI COSTI

1. Il rilascio di dati, documenti o informazioni in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso, secondo il tariffario in uso presso la PCM o, nelle more della sua adozione, secondo quanto previsto dalla Direttiva della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi del 19 marzo 1993, n. 27720/928/46, del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, per la fotoreproduzione su supporto cartaceo, per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, nonché per l'eventuale spedizione dei

documenti, qualora sia richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la pubblica amministrazione. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Art. 13 PUBBLICITA'

1. La presente direttiva viene pubblicata nella apposita sezione del sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri, accessibile al seguente *link*:

<https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/AltriContenuti/AccessoCivico/index.html>

Art. 14 MODULISTICA, ISTRUZIONI E RECAPITI

1. Sul sito istituzionale della PCM, nella pagina sull'“Accesso civico” della sezione “Amministrazione trasparente” e con *link* nella *home page*, sono pubblicate le seguenti informazioni generali:

- a) caselle di posta elettronica dedicate, ordinaria e PEC, dell'Ufficio del Segretario Generale;
- b) nominativi, recapiti e indirizzo di posta elettronica della Segreteria tecnica dell'UCI;
- c) procedura da seguire per presentare una domanda di accesso civico generalizzato;
- d) indirizzo di posta elettronica certificata dedicato alla ricezione delle istanze di accesso civico generalizzato di ciascuna struttura della PCM;
- e) indirizzo di posta elettronica ordinaria dedicato alla ricezione delle istanze di accesso civico generalizzato di ciascuna struttura della PCM;
- f) i mezzi di tutela esperibili;
- g) un modulo *standard* utilizzabile per proporre domanda di accesso civico generalizzato (allegato n. 1);
- h) un modulo *standard* per proporre opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso civico generalizzato (allegato n. 2);
- i) un modulo *standard* utilizzabile per proporre domanda di riesame al RPCT (allegato n. 3);
- j) un modulo *standard* utilizzabile per proporre richiesta di riesame da parte del controinteressato (allegato n. 4);
- k) un modulo *standard* utilizzabile per proporre domanda di accesso civico semplice (allegato n. 5);
- l) un modulo *standard* utilizzabile per proporre la domanda di accesso documentale (allegato n. 6).

Roma, 27 settembre 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Roberto Chieppa