

# REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE MULTISS S.p.A.

Rev. 1

# **Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato e all'accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e del D. Lgs. 33/2013**

## PARTE I

### DISPOSIZIONI COMUNI

#### Art. 1

#### Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Società» la Multiss S.p.A.;
- b) «decreto trasparenza», il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;
- c) «dati personali», i dati definiti dall'art. 4, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale";
- d) «dati sensibili», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, 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;
- e) «dati giudiziari», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, 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 articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- f) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale,

corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

g) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;

h) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza;

i) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;

l) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

m) «accesso documentale o accesso agli atti», l'accesso previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", che può essere esercitato dai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

n) «RPCT», il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

## Art. 2

### Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio:

a) dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte della Società, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;

b) dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;

c) dell'accesso documentale o accesso agli atti, l'accesso previsto dalla legge 7

agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, che può essere esercitato dai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

## PARTE II ACCESSO CIVICO

### Art. 3

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al RPCT, ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d), preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito della Società.

#### **a. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione**

Chiunque può presentare istanza di accesso civico, richiedendo gratuitamente e senza necessità di motivazione, dati, documenti e informazioni che la normativa prevede siano pubblicati nel sito istituzionale della società, sezione “Società Trasparente”, adempiendo a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013.

L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e contiene i dati anagrafici, l'indirizzo e le altre informazioni di contatto del richiedente.

L'istanza di accesso non richiede motivazione.

#### **b. Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso**

L'istanza di accesso civico è presentata al Responsabile per la trasparenza.

Se l'istanza è erroneamente indirizzata, il ricevente la trasmette tempestivamente al Responsabile per la trasparenza.

Ai fini dell'invio delle istanze di accesso civico, sono istituiti i seguenti indirizzi portale Multiss <https://multissspa.accessocivico.eu> e di posta elettronica: [accesso.civico@pec.multissspa.com](mailto:accesso.civico@pec.multissspa.com) e posta elettronica certificata [info@pec.multissspa.com](mailto:info@pec.multissspa.com)

Il modulo contenente l'istanza deve essere inviato unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente.

### **c. Responsabile del procedimento di accesso civico e modalità di evasione della richiesta**

Il responsabile del procedimento di accesso civico, nonché dell'adozione del provvedimento finale, è il Responsabile per la trasparenza.

La richiesta viene esaminata dal predetto ed evasa entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa.

Qualora l'istanza sia accolta, nel medesimo termine di 30 giorni la Società procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora i documenti, le informazioni o i dati richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, la Società indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il rifiuto o la limitazione dell'accesso devono essere motivati a cura del Responsabile della Trasparenza, con riferimento specifico alla normativa vigente, ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Avverso la decisione del Responsabile per la Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi di legge.

## PARTE III

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### Art. 4

##### **a. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione**

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e identifica i dati e i documenti ulteriori detenuti dalla Società rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione.

##### **b) Presentazione dell'istanza e responsabile del procedimento**

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del CAD. L'istanza presentata per via telematica è valida se:

- 1) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- 2) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- 3) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo della Società; laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata all'Ufficio protocollo della Società, ovvero nel giorno in cui è registrata dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero portale Multiss <https://multisspa.accessocivico.eu> e di posta elettronica: [accesso.civico@pec.multisspa.com](mailto:accesso.civico@pec.multisspa.com) e posta elettronica certificata [info@pec.multisspa.com](mailto:info@pec.multisspa.com).

L'istanza è presentata preferibilmente utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento.

Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società dovranno essere registrate in ordine cronologico a cura dell'URP in un apposito registro informatico, con indicazione:

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

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici coinvolti informazioni sull'esito delle istanze.

Il Responsabile del Procedimento è il dirigente o funzionario responsabile dell'ufficio che gestisce la richiesta in quanto in possesso dei dati e dei documenti richiesti.

### **c. Modalità di evasione dell'istanza e richiesta di integrazioni**

L'istanza viene esaminata dall'ufficio ricevente che, qualora non abbia la diretta disponibilità dei dati o informazioni richieste, la inoltra all'ufficio competente.

L'ammissibilità dell'istanza è valutata tenendo conto dell'oggetto della richiesta. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti, ovvero consentire alla Società di identificare agevolmente i documenti e i dati richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo non permettere alla società di identificare i documenti o i dati richiesti.

In caso di istanza generica, tale da non consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso generalizzato, il Responsabile del Procedimento invita il soggetto richiedente a indicare gli elementi utili per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti per i quali è inoltrata l'istanza.

Nel caso di istanza con finalità meramente esplorative o concernente un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, il Responsabile del Procedimento invita il soggetto richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza.

Nei predetti casi il Responsabile del Procedimento assegna al soggetto richiedente un termine non superiore a dieci giorni per l'integrazione dell'istanza o la ridefinizione dell'oggetto. Durante tale periodo e fino all'avvenuta integrazione è sospeso il termine per la conclusione del procedimento.

In caso di mancata integrazione nel termine assegnato il diritto di accesso generalizzato è escluso.

Qualora la richiesta di accesso generalizzato coinvolga soggetti controinteressati, il Responsabile del Procedimento, previa loro individuazione, è tenuto a informarli preventivamente, mediante l'invio di raccomandata A/R o tramite posta certificata. In tal caso il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino alla eventuale opposizione.

Sono soggetti controinteressati le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- b) libertà e segretezza della corrispondenza di cui all'articolo 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione loro inviata, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'istanza di accesso.

Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, la Società provvede a dare seguito all'istanza di accesso.

In caso di opposizione da parte del controinteressato, il Responsabile del Procedimento valuta le motivazioni, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5 bis del decreto trasparenza.

Se l'istanza di accesso generalizzato è accolta nonostante l'opposizione del soggetto controinteressato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione a quest'ultimo e i dati o i documenti oggetto dell'accesso sono trasmessi al soggetto richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del soggetto controinteressato, al fine di consentirgli di presentare eventualmente richiesta di riesame, ai sensi dell'articolo 5, comma 7 del decreto 33/2013, al responsabile della trasparenza ovvero ricorso al giudice amministrativo.

#### **e. Conclusione del Procedimento**

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso generalizzato ai soggetti controinteressati fino alla presentazione dell'eventuale opposizione e comunque per un massimo di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

Il procedimento può concludersi nei seguenti modi:

- accoglimento totale dell'istanza;
- accoglimento dell'istanza, con oscuramento dei dati personali eventualmente presenti e delle altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta del soggetto interessato;
- differimento dell'accesso;
- esito negativo o parzialmente tale, per la sussistenza di limiti disposti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, o dal presente Regolamento.

In caso di accoglimento, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora questi riguardino soggetti cointeressati la comunicazione di esito verrà inoltrata anche a questi ultimi, per conoscenza.

Il Responsabile del Procedimento dispone il differimento dell'accesso

generalizzato quando è sufficiente posticipare l'ostensione del dato o del documento richiesto per evitare il pregiudizio concreto agli interessi pubblici e privati.

Nel momento in cui cessano le esigenze di tutela, il Responsabile del Procedimento trasmette tempestivamente al soggetto richiedente i dati o i documenti oggetto dell'accesso.

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, la comunicazione al soggetto richiedente reca l'indicazione dei mezzi di riesame o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale avverso il provvedimento, come previsti dal decreto trasparenza e dal presente Regolamento.

#### **f. Richiesta di riesame**

Ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D. Lgs. n. 33/2013, il soggetto richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine, ovvero i soggetti controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Trasparenza. Questi, informato tempestivamente il Responsabile del Procedimento sulla richiesta di riesame, decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

La richiesta di riesame deve essere inoltrata attraverso il portale Multiss <https://multisspa.accessocivico.eu> e di posta elettronica: [accesso.civico@pec.multisspa.com](mailto:accesso.civico@pec.multisspa.com) e posta elettronica certificata [info@pec.multisspa.com](mailto:info@pec.multisspa.com) tramite la compilazione di apposito modulo disponibile sul sito sezione "Società Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico", o invio di modello disponibile sul sito.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il Responsabile per la Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la Trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla richiesta di parere.

Avverso la decisione della Società o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

### **g) Casi di esclusione e limiti dell'accesso civico generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza. In particolare l'accesso generalizzato è escluso nei seguenti casi:

1. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico inerente (art. 5 bis comma 1):

- sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- sicurezza nazionale (richieste aventi ad oggetto i soggetti oggetto di segnalazione di operazioni sospette o rientranti nelle liste terrorismo);
- difesa e le questioni militari;
- relazioni internazionali (richieste di documenti concernenti le procedure relative alla negoziazione ed alla stipula di accordi ed atti con la Comunità Europea);
- politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (richieste di documenti detenuti da Multiss Spa afferenti ad un procedimento penale);
- regolare svolgimento di attività ispettive interne ed esterne (richieste di documenti oggetto di dell'attività di vigilanza bancaria o contabile svolta da enti esterni fino a quanto gli atti conclusivi del procedimento non abbiano assunto il carattere definitivo).

2. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati (art. 5 bis, comma 2):

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di soggetti minorenni, tenendo conto anche delle conseguenze legate alla sfera morale, relazionale e sociale che potrebbero derivare all'interessato dalla conoscibilità del dato o documento richiesto;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza. Tale tutela si estende sia alle persone fisiche sia a quelle giuridiche e copre le comunicazioni di carattere confidenziale o si riferiscono all'intimità della vita privata. Predetta nozione comprende, inoltre, sia il contenuto del messaggio, sia gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori alla comunicazione, quali, ad esempio l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione;

gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi

compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, al fine di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza (ad esempio piani industriali e commerciali presentati da potenziali beneficiari, piani operativi e offerte tecniche presentati da operatori economici in gara)

3. negli altri casi di legge (art. 5 bis c. 3) per evitare il pregiudizio alla diffusione generalizzata di alcune informazioni, e precisamente:

- nei casi di segreto di Stato;
- negli altri casi previsti dalla legge, inclusi quelli previsti dall'art. 24, comma 1, della legge 241/1990;

Nel caso di eccezioni relative, qualora l'interesse protetto riguardi soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, si consente l'accesso agli altri dati o parti del documento.

Allo stesso modo, quando, rispetto alla natura del dato, la protezione di un determinato interesse sia limitata per un periodo di tempo, si farà ricorso al potere di differimento.

Si ricorda altresì che:

- non sono ammesse richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato/documento/informazione con riferimento almeno alla natura e all'oggetto;
- non sono ammesse richieste meramente esplorative;
- non sono ammesse richieste che comportino un carico di lavoro tale da paralizzare il buon andamento dell'attività, poiché riguardano un numero manifestamente irragionevole di documenti;
- non sono ostensibili i documenti amministrativi relativi ad atti endo-procedimentali, sino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Con riferimento all'attività della Società, nel rispetto delle norme del decreto trasparenza in quanto compatibili, si ritengono esclusi dal diritto di accesso i dati, le informazioni e i documenti relativi alla gestione della stessa che possano metterne a repentaglio l'efficienza e l'operatività aziendale.

In particolare, a titolo esemplificativo, non possono essere oggetto di accesso i seguenti atti e documenti:

- in relazione ai procedimenti fiscali e tributari,
- di pianificazione e di programmazione, ove contengano piani strategici e commerciali, fatta salva la pubblicazione della sintesi;

- in relazione ai procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- gli atti istruttori, i pareri e le relazioni al consiglio di amministrazione e al collegio sindacale e all'assemblea dei soci, in quanto atti interni preparatori, prodromici all'adozione di documenti finali;
- i verbali del Consiglio di Amministrazione e i verbali dell'assemblea dei soci, ferma restando l'accessibilità dei dispositivi delle decisioni adottate;
- l'integrale fascicolo personale di singoli dipendenti. È consentito conoscere le relative informazioni e dati, singolarmente o in forma aggregata, ma non il/i nominativo/i del/i dipendente/dipendenti cui si riferiscono, salvo il diritto di accesso ex L. 241/1990.

#### PARTE IV ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

##### Art. 5

###### **a. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione**

L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dalla Società 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 e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

La Società non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della l. 241/1990.

Il diritto di prendere visione degli atti di un procedimento, consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione, estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame. Tale modalità di accesso si ispira al principio di trasparenza, inteso come accessibilità alla documentazione della Società o ai riferimenti da quest'ultima utilizzati nell'assumere una determinata posizione.

In particolare, tali soggetti hanno diritto ad un'informazione qualificata, ad accedere ai documenti amministrativi e conoscere, nei limiti precisati dalla legge, lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola.

Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 come modificata e integrata ad opera della Legge 15/2005, è considerato documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale". Pertanto, non sono accessibili le informazioni in possesso della Società che non abbiano forma di documento amministrativo, come definito dal citato art. 22 L. 241/1990.

#### **b. Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è il dirigente/funzionario/responsabile dell'Ufficio competente per materia, che a sua volta può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile a un ufficio, ovvero al responsabile per la trasparenza, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto di accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, e 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.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri

l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **b. Accesso formale**

La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

### **c. Accesso informale**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile a un ufficio, ovvero al Responsabile anticorruzione, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto di accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e 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.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **d. Controinteressati**

Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

Entro 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 del procedimento istruisce la richiesta.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

#### **e. Accoglimento e rifiuto della richiesta**

Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

#### **f. Modalità di accesso**

Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

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

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dalla Società e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del d.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel d.lgs. 196/2003.

#### **g. Differimento istanza di accesso**

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività della Società;

- in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

#### **h. Esclusioni e limiti all'accesso civico – eccezioni relative**

L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

#### **h. Esclusioni e limiti all'accesso civico – eccezioni assolute**

L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, Legge 241/90

#### PARTE V Costi

##### Art. 6

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

#### PARTE VI Disposizioni finali

Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si rinvia al decreto trasparenza e alle Linee Guida n. 1309/2016 recanti indicazioni operative in materia di accesso civico adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione d'intesa con il garante per la protezione dei dati personali.

#### Allegati

1. Modulo per l'accesso civico
2. Modulo per l'accesso generalizzato
3. Modulo per l'accesso documentale
4. Modulo per il Riesame