

# REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DOCUMENTI, ALLE INFORMAZIONI E AI DATI DETENUTI DAL CONSORZIO

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il Consorzio Camerale per il credito e la finanza (“**Consorzio**”) in armonia con le norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.

2. Il presente regolamento (il “**Regolamento**”) disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di:

- accesso documentale (artt. 22 ss., l. n. 241/1990);
- accesso civico (art. 5 comma 1, d.lgs. n. 33/2013);
- accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2, d.lgs. n. 33/2013).

3. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a disciplinare altresì i casi e le modalità di esclusione e differimento del diritto di accesso civico semplice, generalizzato e documentale.

### Art. 2 Termini e definizioni

1. Nel Regolamento i seguenti termini assumono il significato ad essi così attribuito:

- “**accesso documentale**”: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;
- “**accesso civico**”: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stata omessa la loro pubblicazione, prevista dalla normativa vigente;
- “**accesso civico generalizzato**”: il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis del d.lgs. n. 33/13;
- “**interessati all’accesso documentale**”: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici collettivi 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;
- “**controinteressati all’accesso documentale**”: 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. I

soggetti controinteressati devono essere individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi;

- “**controinteressati all’accesso generalizzato**”: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati ai sensi dell’art. 5 bis, comma 2 del d.lgs. n. 33/13;
- “**ANAC**”: indica l’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- “**Sito**”: si intende il sito web istituzionale del Consorzio ([www.innexta.it](http://www.innexta.it)).

### **Art. 3 Esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita nei modi e nei termini specificati dal presente Regolamento.
2. L’istanza di esercizio del diritto di accesso deve essere corredata di copia del documento d’identità se sottoscritta con firma autografa e inviata per posta ordinaria o posta elettronica semplice.
3. L’obbligo di allegazione del documento d’identità decade nei casi in cui l’istanza inviata digitalmente sia sottoscritta con firma digitale.
4. L’istanza deve contenere i seguenti elementi:
  - a) l’indicazione della tipologia di diritto d’accesso cui si riferisce l’istanza;
  - b) i dati identificativi del soggetto richiedente (nonché, in allegato, copia del suo documento d’identità e, in caso di soggetto delegato, delega e copia del documento d’identità del delegato e del delegante; in caso di persona giuridica, l’indicazione della denominazione dell’impresa, del codice fiscale e del numero REA);
  - c) i documenti e i dati oggetto della richiesta, che – al fine di contribuire alla loro identificazione – dovranno essere indicati con la massima precisione possibile;
  - d) per le domande di accesso civico, la specificazione che tali documenti, dati e informazioni non sono stati pubblicati, in tutto o in parte;
  - e) per le domande di accesso documentale: l’indicazione e la prova dell’interesse diretto, concreto e attuale del richiedente e la motivazione.
5. Nell’istanza, i soggetti richiedenti indicano la modalità di trasmissione e il domicilio (fisico o elettronico) prescelti per ricevere le comunicazioni relative al procedimento.

### **Art. 4 Responsabile del procedimento**

1. Per l’accesso documentale e per l’accesso civico generalizzato il responsabile del procedimento è il dirigente o il responsabile o la funzione apicale a cui possono essere ricollegati i dati e le informazioni richieste.
2. Per l’accesso civico il responsabile del procedimento è il responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (di seguito “**RPCT**”).

### **Art. 5 Registro degli accessi**

1. Il Consorzio raccoglie nel Registro degli accessi, per ciascuna istanza, l'oggetto, la data di presentazione della domanda, l'esito e la data del provvedimento conclusivo.
2. Il Consorzio provvede, altresì, a pubblicare il Registro degli accessi secondo le tempistiche indicate dai provvedimenti ANAC di riferimento e oscurando i dati personali eventualmente presenti.
3. La pubblicazione avviene nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico*" del Sito.

### **Art. 6 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione**

1. Il Regolamento è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea su proposta del Consiglio Direttivo e previa acquisizione del parere del Comitato per il Controllo Analogico.
2. La medesima procedura di approvazione di cui al comma 1 si applica a tutte le modifiche e integrazioni del Regolamento.
3. Il Regolamento è diffuso mediante invio a mezzo e-mail a ciascun dipendente del Consorzio e pubblicato nella cartella condivisa aziendale.

## TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE

### **Art. 7 Oggetto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui agli artt. 22 e ss., della l. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Consorzio è esercitabile, limitatamente alle attività di pubblico interesse, da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso. Tale diritto può essere esercitato, altresì, dal legale rappresentante di associazioni, enti, comitati, nonché da parte di portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla l. 241/1990 e s.m.i. e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

### **Art. 8 Domanda di accesso ai documenti amministrativi**

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere motivata indicando l'interesse concreto, diretto e attuale posto a base della richiesta e contenere gli estremi del documento oggetto di richiesta di accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, pena la sua inammissibilità.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dal Consorzio. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. 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.
4. La domanda di accesso ai documenti amministrativi, presentata attraverso apposito modulo (Allegato 1) è trasmessa e rivolta al responsabile del relativo procedimento.
5. Il rilascio dei documenti amministrativi è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, effettivamente sostenuto e documentato, nonché quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di bollo, e di diritti di ricerca e di visura.

### **Art. 9 Procedimento di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il procedimento inizia con la presentazione dell'istanza secondo le modalità indicate al precedente art. 3 e deve concludersi entro i successivi 30 (trenta) giorni, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altri soggetti pubblici ai quali sia stata erroneamente presentata, salvo ipotesi di sospensione dei suddetti termini.
2. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso entro 10 (dieci) giorni ne dà comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta. In tal caso il termine è interrotto e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del d.p.r. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
4. Il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, la inoltra, per conoscenza, al RPCT e la trasmette ad eventuali contro-interessati con raccomandata AR o a mezzo PEC.
5. I soggetti contro-interessati, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, possono presentare una motivata opposizione, anche a mezzo PEC, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

### **Art. 10 Accoglimento della richiesta di accesso documentale**

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, la richiesta viene accolta con atto scritto e motivato con riguardo all'istanza di accesso, al caso concreto sottoposto al Consorzio, alle eventuali osservazioni dei controinteressati e alla normativa vigente.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui recarsi – entro un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni - per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. In tal caso l'esame del documento avviene, alla presenza del personale addetto, nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente ed è effettuato dal richiedente medesimo o da persona da lui incaricata munita di delega scritta e di documento di riconoscimento in corso di validità nonché di copia del documento di riconoscimento del delegante.
4. In alternativa i documenti sono trasmessi al richiedente con le modalità e al domicilio indicati ai sensi del comma 5 dell'art. 3 del presente Regolamento.
5. Se l'istanza è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento prima di provvedere a trasmettere al richiedente quanto richiesto, dà motivata comunicazione al controinteressato.

### **Art. 11 Esclusione del diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso è escluso qualora non si riscontri la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegato al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso per le categorie di documenti e per gli specifici procedimenti elencati dall'art. 24 della l. n. 241/90. In particolare è escluso l'accesso:
  - quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - nei procedimenti selettivi, quando i documenti amministrativi contengano informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consorzio.

### **Art. 12 Differimento e accesso parziale**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della l. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (es. carenza di legittimazione del richiedente).

2. Il differimento dell'accesso è, inoltre, disposto nei seguenti casi:

- in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- nelle procedure concorsuali e/o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
- richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della l. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti di documenti amministrativi richiesti che non contengono dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso.

4. Gli atti che dispongono l'accesso parziale o il differimento dell'accesso sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della l. n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nei precedenti commi, e comunicato al richiedente per iscritto entro il termine stabilito per l'accesso.

### **Art. 13 Non accoglimento della richiesta di accesso documentale**

1. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, il responsabile del procedimento comunica il provvedimento motivato di diniego al richiedente.

2. Decorsi inutilmente i 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta ai sensi dell'art. 25, comma 4, l. 241/1990 e s.m.i..

3. Gli atti di diniego all'esercizio del diritto di accesso documentale devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della l. n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

### **Art. 14 Accesso agli atti nelle procedure di affidamento**

1. Salvo quanto espressamente previsto dal d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici) per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 53 del medesimo Codice dei Contratti Pubblici, che rinvia agli articoli 22 e seguenti della l. n. 241/90.

### **Art. 15 Costi e spese**

1. L'esame dei documenti amministrativi è gratuito.
2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso degli eventuali costi di riproduzione e di spedizione, di ricerca e visura, salve disposizioni specifiche in materia di bollo.

### **Art. 16 Tutele e ricorsi**

1. Gli interessati e i contro-interessati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25, comma 4, della l. 241/1990.
2. Avverso la decisione del responsabile del procedimento, gli interessati e i controinteressati possono sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale mediante l'apposito procedimento previsto dall'art. 116, del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

## TITOLO III – ACCESSO CIVICO

### **Art. 17 Oggetto di accesso civico**

1. Il diritto di accesso semplice, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., ha per oggetto i documenti, le informazioni o i dati, che il Consorzio ha o messo di pubblicare sul Sito nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" rispetto agli obblighi di cui alle vigenti normative in materia.

### **Art. 18 Esercizio del diritto di accesso civico**

1. Il procedimento inizia con la presentazione dell'istanza secondo le modalità indicate all'art. 3 del presente Regolamento e deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra pubblica amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.
2. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica i dati, le informazioni o i documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione o che siano stati pubblicati in modo incompleto o in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 33/13.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente può essere prestato da chiunque, senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico, ed è gratuito.

4. La domanda di accesso civico semplice non richiede un obbligo di motivazione, ma deve permettere di identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
5. La domanda di accesso civico semplice è presentata secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., compilando apposito modulo (Allegato 2), ed è inoltrata al RPCT al seguente indirizzo di posta elettronica: [consorziocamerale@legalmail.it](mailto:consorziocamerale@legalmail.it).
6. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà - comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa.
7. L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali contro-interessati, salvì tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (es: omissione dati sensibili o giudiziari, etc.).

#### **Art. 19 Accoglimento della richiesta di accesso civico**

1. Il RPCT, in caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, provvede a pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del Sito, dandone comunicazione al richiedente e indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. Se il documento, l'informazione o il dato sono già stati precedentemente pubblicati, il RPCT comunica al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.
3. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione della domanda. Entro lo stesso termine RPCT comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

#### **Art. 20 Non accoglimento della richiesta di accesso civico**

1. Il provvedimento di diniego dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato, con riferimento alla normativa vigente in materia di trasparenza e comunicato al richiedente.
2. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al Direttore, titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, comma 9-bis della l. 241/1990, che conclude il procedimento come sopra specificato, entro il termine di quindici giorni.

### **TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 21 Oggetto di accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., ha per oggetto i documenti, le informazioni o i dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i..

### **Art. 22 Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento inizia con la presentazione dell'istanza secondo le modalità indicate all'art. 3 del presente Regolamento e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa ad altro soggetto pubblico al quale sia stato erroneamente presentata.

2. La domanda di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque, senza la necessità di dimostrare alcuna legittimazione.

3. La domanda di accesso civico generalizzato non richiede un obbligo di motivazione, ma deve permettere di identificare in maniera chiara i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche.

4. La domanda di accesso civico generalizzato è presentata secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., compilando apposito modulo (Allegato 3) ed è trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [accessofoiaconsorziocamerale@pec.it](mailto:accessofoiaconsorziocamerale@pec.it) e rivolta funzione interna Segreteria e Affari Generali.

5. La funzione interna Segreteria e Affari Generali, ricevuta la domanda di accesso civico generalizzato, trasmette tempestivamente alla funzione interna responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria.

6. Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti solo i documenti e i dati detenuti dal Consorzio.

7. Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

8. Nel caso di domanda formulata in termini vaghi (richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte del Consorzio (richiesta esplorativa), il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è tenuto ad invitare il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse. Solo qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato potrà dichiarare l'inammissibilità dell'istanza.

8. Qualora l'istanza sia generica, irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta e sospendendo i termini ai sensi del comma 7, dell'art. 2, della l. n. 241/90.
9. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati ai sensi del comma 2, dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13, il responsabile del procedimento è tenuto a dare agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria.
10. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
11. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla ricezione delle osservazioni e opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a 10 (dieci) giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati.
12. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.

### **Art. 23 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con atto espresso e motivato da adottare nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, che viene comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Se l'istanza è accolta, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti richiesti.
3. Se l'istanza è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente quanto richiesto non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte del controinteressato.
4. L'atto di accoglimento deve contenere un'adeguata motivazione anche in relazione all'insussistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.
5. Nel caso in cui sia evidente l'accoglibilità dell'istanza e gli eventuali controinteressati, regolarmente informati del procedimento, non vi abbiano fatto opposizione, la motivazione può essere formulata in modo sintetico, anche con il richiamo all'istanza, agli atti o ai documenti acquisiti.
6. Il RPTC può chiedere alle funzioni del Consorzio informazioni sull'esito delle istanze.

### **Art. 24 Esclusione del diritto di accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/13 se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici oppure di uno degli interessi privati inerenti la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato ai sensi del comma 3 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13 è escluso:

- nei casi di segreto di Stato
- 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;
- nei casi di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/90.

### **Art. 25 Differimento e accesso parziale**

1. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Nel rispetto dei principi e della normativa vigente, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato dispone il differimento dell'accesso quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13;
- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

3. Nel caso in cui i limiti previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/13 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

4. Gli atti di differimento all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13, all'istanza di accesso, al caso concreto sottoposto al Consorzio e alla normativa vigente.

### **Art. 26 Non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. In caso di diniego, totale o parziale, l'atto è emesso in forma scritta e dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più casi e limiti previsti dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13, all'istanza di accesso, al caso concreto sottoposto al Consorzio, alle eventuali osservazioni dei controinteressati e alla normativa vigente.

2. Resta in ogni caso ferma la possibilità che alcuni documenti e dati per i quali sia negato l'accesso civico generalizzato possano essere rilasciati al soggetto dotato di un interesse diretto, concreto e attuale ai sensi del capo V della l. n. 241/90 con le modalità di cui al Titolo II del presente Regolamento.

#### **Art. 27 Richiesta di riesame**

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte del responsabile del procedimento di accesso, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nella persona del RPCT, in base a quanto disposto dall'art. 2, comma 9-bis della l. 241/1990, che conclude il procedimento entro il termine di 20 (venti) giorni con provvedimento motivato. Nel caso in cui il RPCT coincida con il responsabile del procedimento per l'istanza di accesso civico generalizzato, deciderà sulla domanda di riesame il Direttore.

2. Qualora vi sia stato diniego o differimento a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d.lgs. 33/2013 (tutela della protezione dei dati personali), il RPCT interpella il Garante della Protezione dei dati personali (“**Garante**”) il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di 20 (venti) giorni per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

#### **Art. 28 Costi per il rilascio di copie**

1. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Consorzio per la riproduzione su supporti materiali e salve le disposizioni specifiche in materia di bollo.

#### **Art. 29 Tutele e ricorsi**

1. Il richiedente, avverso la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, di quella RPCT, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale mediante l'apposito procedimento previsto dall'art. 116, del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 30 Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale agli atti si applicano le disposizioni della legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del d.lgs. n. 33/13 come modificato dal d.lgs. n. 97/16, nonché le eventuali linee guida in materia adottate da ANAC e/o da altre amministrazioni pubbliche competenti.

**ALLEGATI**

Allegato 1: Modulo accesso ai documenti amministrativi

Allegato 2 - A: Modulo accesso civico semplice al RPCT

Allegato 2 - B: Modulo accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo

Allegato 3 - A: Modulo accesso civico generalizzato

Allegato 3 - B: Modulo accesso civico generalizzato istanza di riesame