

# REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI



REV. 00 DEL 22  
NOV. 2023 – det.  
26/2023

Pag. 1 di 10

Verifica ed approvazione

DOCUMENTO PREDISPOSTO E VERIFICATO DA RESP. LEGALE/APPALTI/AA.GG.	DOCUMENTO CONDIVISO DAL RESP. STRUTTURA	DOCUMENTO APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
IRMA AGOSTINI	GIUSEPPE CIANETTI	ROMANO MENECHINI

## Regolamento disciplinante l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti

### INDICE

PREMESSA .....	2
SEZIONE I – DISPOSIZIONI COMUNI .....	3
SEZIONE II - ACCESSO AGLI ATTI DIFENSIVO .....	4
SEZIONE IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	7

## PREMESSA

Il principio di trasparenza costituisce un valore cogente della funzione pubblica applicabile anche dai soggetti formalmente privati ma che sostanzialmente svolgono attività ad efficacia collettiva.

La prima codificazione del corollario si ebbe con la legge 7 agosto 1990 n. 241 ss.mm.ii., che ha correlato la trasparenza limitatamente al procedimento amministrativo in cui era coinvolto l'interesse di un soggetto privato che proponeva un'istanza per conoscere le modalità di esplicazione della funzione pubblica.

Il d.lgs. n. 33/2013 ha introdotto un vero e proprio codice della trasparenza, introducendo disposizioni di dettaglio che disciplinano tutti gli aspetti del predetto principio.

In seguito, poi, alle modifiche introdotte dalla novella n. 97/2016, sono stati modificati alcuni istituti previsti dalla disciplina primaria della trasparenza ed introdotti strumenti di nuovo conio, nella specie l'accesso civico generalizzato, espressione delle legislazioni basate sul «*Freedom of information Act*».

Alla luce del quadro normativo sopra richiamato, la trasparenza consiste nel diritto collettivo all'accessibilità totale delle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni e dai soggetti ad essa equiparati sotto il profilo teleologico funzionale, attuata mediante la pubblicazione obbligatoria di un considerevole numero di informazioni e l'accesso civico semplice, che rappresenta una misura sanzionatoria consequenziale all'inadempimento o all'omessa pubblicazione dei documenti prescritti dalla legge.

I documenti non soggetti alla divulgazione pubblica mediante pubblicazione sono accessibili mediante l'accesso civico generalizzato, secondo il quale tutte le informazioni e gli atti della Pubblica Amministrazione diventano a tutti gli effetti pubblici e consultabili con l'obiettivo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

In siffatto contesto, significative sono le linee guida adottate dall'ANAC con la delibera del 28 dicembre 2016 n. 1209, di concerto con il Garante per la protezione dei dati personali, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'esercizio del medesimo diritto (art. 5-*bis*, comma 6 d.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.), nonché la determinazione dell'8 novembre 2017 n. 1134 sulle «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*», con cui, tra l'altro, in tema di trasparenza, fornisce indicazioni in merito all'accesso civico generalizzato.

Alla luce del quadro normativo nel suo complesso, ad oggi, si annoverano tre differenti tipologie di ostensione:

1. accesso documentale: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 ss. della legge sul procedimento amministrativo 241/90 e successivo d.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 «*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*»;
2. accesso civico semplice, detto anche accesso civico: il diritto di chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione;
3. accesso generalizzato: il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione su detti, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-*bis* del medesimo decreto.

Il Consiglio di Stato, con la sentenza n. 20/2020 emessa in Adunanza Plenaria ha sollevato molteplici profili di incoerenza tra gli strumenti di ostensione sopra elencati, evidenziando come fosse necessario, a livello legislativo, un migliore coordinamento.

A tal fine, la Società adotta il seguente regolamento disciplinante le diverse modalità di esercizio del diritto di accesso secondo le indicazioni formulate dal Consiglio di Stato.

## SEZIONE I – DISPOSIZIONI COMUNI

### Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono per:

- a) «*sito istituzionale*»: sezione trasparenza del sito istituzionale della Società;
- b) «*Decreto Trasparenza*»: il D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii.;
- c) «*Linee Guida ANAC*»: le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico adottate ai sensi dell'art. 5-*bis* comma 6 del Decreto Trasparenza dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- d) «*dato personale*»: il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*»;
- e) «*categorie particolari di dati personali*»: i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «*dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*»;
- f) «*dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza*»: dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-*octies* del d.lgs. 196/2003;
- g) «*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 dalla società, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) «*Unità organizzativa competente*»: l'articolazione interna della Società cui compete, per materia, lo svolgimento di un determinato procedimento e che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza;
- i) «*responsabile del procedimento amministrativo di accesso*»: il soggetto preposto all'Unità organizzativa competente;
- l) «*controinteressati*» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato: i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-*bis*, comma 2, del decreto trasparenza, che verrebbero compromessi dall'esercizio dell'accesso civico generalizzato;
- m) «*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza- RPCT*»: il soggetto individuato ai sensi dell'art. 1 comma 7 della l. n. 190/2012;
- n) «*titolare del potere sostitutivo*»: soggetto cui è possibile rivolgersi a fronte dell'inerzia del Responsabile del procedimento amministrativo o del RPCT nell'ipotesi di riesame;
- o) «*accesso civico semplice*»: l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- p) «*accesso civico generalizzato*»: l'accesso a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, contemplato dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza.

### Art. 2 – Principi generali

1. Il presente regolamento ha lo scopo di garantire la trasparenza amministrativa all'interno delle dinamiche funzionali di V-Reti Gas S.r.l. assicurando l'accessibilità totale di dati, documenti e informazioni, con le sole esclusioni associate a disposizioni di legge che stabiliscono divieti di accesso o di divulgazione.
2. La finalità di cui al comma precedente è preordinata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione all'attività amministrativa e al dibattito pubblico.
3. Le disposizioni del presente regolamento rientrano tra i livelli essenziali delle prestazioni a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, comma 2, lett. m), Cost..

### **Art. 3 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell':
  - a) accesso agli atti di cui all'art. 22 ss. l. n. 241/1990 ss.mm.ii.;
  - b) accesso civico semplice, 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, co. 1, del decreto trasparenza;
  - c) accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del codice della trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti della Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

## **SEZIONE II - ACCESSO AGLI ATTI DIFENSIVO**

### **Art. 4 -Accesso agli atti**

1. Le disposizioni della presente sezione disciplinano la procedura di accesso agli atti ordinario previsto dall'art. 22 ss. l. n. 241/1990 ss.mm.ii..
2. Per accesso documentale si considera il diritto di chiunque, persona fisica, giuridica o associazione rappresentativa di interessi diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale ad un provvedimento emesso dalla Società e che sia pregiudizievole per la sua posizione giuridica.
3. Il diritto di accesso di cui alla presente sezione si attua tramite l'estrazione di copia dei documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della proposizione dell'istanza.

### **Art. 5 – Istanza di accesso**

1. La legittimazione attiva alla presentazione dell'istanza di cui alla presente sezione è riconosciuta a chiunque abbia i presupposti di cui all'art. 4.
2. L'istanza di accesso deve indicare, a pena di inammissibilità, i presupposti indicati nell'art. 25 comma 2 l. n. 241/1990, ovvero:
  - a) l'ufficio competente;
  - b) esposizione dettagliata delle ragioni di fatto e giuridiche a supporto della richiesta di ostensione che non si limitano all'esposizione giuridica della necessità di proporre ricorso giurisdizionale;
  - c) il documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. Saranno valutate solo le istanze formali con le informazioni di cui al comma 2 del presente articolo, sottoscrivendolo ed inviandolo tramite posta certificata all'ufficio destinatario della richiesta.

### **Art. 6 - Procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso agli atti è affidato al funzionario dell'articolazione interna della Società.
2. Il responsabile istruisce il procedimento secondo le disposizioni della legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta e non oltre 30 giorni dalla ricezione dell'opposizione da parte dei controinteressati.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il RUP, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni dall'istanza con l'accoglimento o con il rigetto. Entro il termine fissato per la risposta, V- Reti Gas S.r.l. si riserva la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento della propria azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, con i relativi recapiti telefonici, nonché la data per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
6. L'esame dei documenti verrà eseguita dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di delega comunicata anticipatamente al responsabile del procedimento.
7. L'estrazione di copia è onerosa e prevede il pagamento dei diritti previsti ex art. 25, comma 1, legge 241/90 ss.mm.ii..
8. 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, mediante semplice richiesta verbale. In tal caso, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, si procede all'accesso formale con le modalità di cui al punto b) del precedente articolo.

#### **Art. 7 - Diniego di accesso e termini per la presentazione del ricorso**

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, questa si intende respinta.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.
3. In caso di diniego, espresso o tacito, differito, il richiedente può agire ex art. 25 comma 4 della legge 241/90 ss.mm.ii. ovvero ricorrere alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dall'art. 12 d.P.R. n. 184/2006 ss.mm.ii..
4. Il diritto di accesso documentale è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
5. Il diritto di accesso documentale è escluso per i casi previsti dall'art. 24 della L. 241/1990 ss.mm.ii. e da ulteriori specifiche disposizioni in materia.

## **SEZIONE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Art. – 8 Accesso civico semplice**

1. Le disposizioni della presente sezione concernono la disciplina delle modalità di esercizio dell'istituto dell'accesso civico nelle forme dell'ostensione semplice di cui all'art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii. riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche della Società.
2. L'accesso semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora V-Reti Gas S.r.l. ne abbia omesso la pubblicazione o qualora tali documenti, informazioni o dati siano pubblicati in maniera parziale nella sezione trasparenza.
3. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### **Art. 9 – Istanza di accesso civico semplice**

1. L'istanza di accesso civico semplice deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono.
2. La richiesta deve essere firmata, digitalmente o in via autografa, corredata da un documento di riconoscimento in corso di validità, circoscritta e consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è richiesta la motivazione della richiesta, ma è necessario che siano rispettati dei criteri redazionali minimi che permettano di individuare il documento e, quindi, non connotino l'istanza di genericità e di un intento meramente esplorativo volto a scoprire quali informazioni dispone V- Reti Gas. S.r.l.
2. L'istanza deve essere trasmessa a mezzo posta elettronica certificata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sottoscritto e corredato da copia del documento d'identità.

#### **Art. 10 - Istruttoria e adempimenti per l'accesso semplice**

1. Il procedimento di accesso semplice deve necessariamente concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato a cura del RPCT.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dopo aver ricevuto l'istanza, verifica la corretta pubblicazione dell'informazione, del documento o del dato.
3. Nel caso in cui l'istruttoria accerti che sia stata rispettata la pubblicazione del documento, dato o informazione, il RPCT provvederà a comunicare al soggetto proponente l'istanza l'effettivo adempimento alla prescrizione normativa, indicando il relativo collegamento ipertestuale per accedervi.
4. Nei casi di omessa pubblicazione o di pubblicazione parziale del documento, dell'informazione o del dato oggetto d'istanza, il RPCT provvede tempestivamente a dare notizia della richiesta di accesso semplice e dei suoi contenuti al responsabile e/o referente della struttura che lo detiene. Quest'ultima è tenuta a rispondere tempestivamente a quanto richiesto, provvedendo a pubblicare entro 5 giorni i dati oggetto di istanza ed informando il RPCT.
5. Una volta ricevuta l'informazione il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale per accedervi.
6. Nei casi in cui il documento, l'informazione o il dato oggetto d'istanza sia stato pubblicato in una sottosezione, della sezione trasparenza, diversa da quella specificatamente prevista, il RPCT provvederà a richiedere la correzione e, sempre nel rispetto dei 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, comunicherà al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale.
7. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto non sia soggetto all'obbligo di pubblicazione, il RPCT provvederà a comunicare al richiedente che la richiesta non può essere accolta, dandone adeguata motivazione.

### **Art. 11 - Titolare potere sostitutivo nel caso dell'accesso semplice**

1. Nei casi di ritardata o mancata risposta ovvero di diniego da parte del RPCT, il richiedente può presentare un'istanza di riesame al titolare del potere sostitutivo, di cui all'articolo 2, comma 9- *bis*, della l. 241/1990 ss.mm.ii. indicato nel PTPC.
2. Il titolare del potere sostitutivo eseguirà l'istruttoria secondo le prescrizioni indicate nel precedente art. 10.

### **Art. 12 - tutela dell'accesso semplice**

1. L'inerzia del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, potrà essere impugnata dal richiedente innanzi al Tribunale Amministrativo regionale competente secondo il rito ex art. 116 d.l.gs. 2 luglio 2010, n. 104 ss.mm.ii..

### **Art. 13 - Obbligo di segnalazione**

1. In caso di accertamento dell'inadempimento, totale o parziale, dell'obbligo di pubblicazione, comporta ai sensi dell'art. 43, comma 5, d.l.gs. n. 33/2013 ss.mm.ii. l'obbligo di segnalazione da parte del RPCT ai competenti organi ed uffici della Società ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento disciplinare.
2. Il RPCT segnala altresì al Consiglio di Amministrazione e all'organismo di vigilanza ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
3. La segnalazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento di accesso civico.

## **SEZIONE IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 14 – Accesso civico generalizzato**

1. La presente sezione disciplina la procedura di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, 2 comma d.l.gs. n. 33/2013, riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
  1. L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque a richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da V-Reti Gas S.r.l. anche in relazione a quelli ulteriori che la medesima è tenuta a pubblicare in attuazione delle misure specifiche di trasparenza contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-*bis* del D. Lgs. 33/2013 ss.mm.ii..
  2. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, pertanto chiunque, cittadino, associazione, fondazione, impresa, ente e altri soggetti dotati di adeguati poteri rappresentativi, può presentare richiesta indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
  3. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.

### **Art. 15 – Istanza di accesso civico generalizzato**

1. La richiesta di ostensione generalizzata deve contenere, a pena di improcedibilità, le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, la sottoscrizione digitale o autografa con allegato il documento di riconoscimento, ed identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. L'istanza non richiede una motivazione delle ragioni a fondamento dell'ostensione ed è gratuita.
3. Se il richiedente ha difficoltà ad individuare il documento di cui si chiede l'ostensione, il RPCT dovrà collaborare attivamente con il cittadino per l'identificazione dell'oggetto della richiesta al fine di non rendere l'istanza meramente esplorativa.
3. L'istanza può essere presentata a mezzo posta elettronica certificata, alternativamente:
  - a) al RPCT;
  - b) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
4. Il rilascio di dati e documenti in formato digitale è gratuito; per il rilascio in formato cartaceo V-Reti Gas S.r.l. può richiedere il rimborso dei soli costi sostenuti per la riproduzione, il cui importo verrà comunicato tempestivamente.
5. Se il RPCT accerta che la richiesta ha ad oggetto una richiesta massiva di documenti tali da compromettere il buon andamento della Società, la stessa può effettuare un bilanciamento tra l'interesse all'accesso e quello allo svolgimento dell'attività dell'ente.
6. Non sono ammesse istanze meramente esplorativa, pertanto, le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione richiesta.

#### **Art. 16 - Istruttoria e adempimenti per l'accesso generalizzato**

1. Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, con provvedimento motivato ed espresso comunicato al richiedente. Se la domanda è ammissibile, l'ufficio preposto provvederà alla trasmissione di quanto chiesto nel termine di 30 giorni.
2. Se la richiesta di accesso generalizzato incide su interessi pubblici di cui all'art. 5-*bis*, comma 1, d.l.gs. n. 33/2013 ss.mm.ii. l'Ufficio competente provvederà a comunicare al richiedente che la richiesta non può essere accolta, dandone adeguata motivazione.
3. Se la richiesta di accesso generalizzato incide su interessi privati ex art. 5-*bis*, comma 2, d.l.gs. n. 33/2013 ss.mm.ii. connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali, l'Ufficio competente ne darà comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
4. Il soggetto controinteressato può presentare una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'Ufficio competente provvederà, entro 30 giorni, in merito alla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
5. L'eventuale opposizione dei controinteressati viene valutata dall'ufficio competente che motiva la decisione e ne dà informazione agli interessati. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
6. In caso di diniego dei controinteressati l'ufficio competente procederà comunque ad una valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela delle informazioni oggetto di accesso.



7. L'ufficio competente che ritiene di accogliere la richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato ne dà comunicazione al richiedente e al controinteressato.

#### **Art. 17 – Limiti all'accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nelle fattispecie tassative indicate dall'art. 5-*bis* comma 1, d.lgs. 33/2013 ss.mm.ii. nonché nelle ipotesi di segreto di Stato inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della L. 241/90 ss.mm.ii..
2. Il diritto di ostensione è escluso qualora la visibilità dell'informazione possa comportare nocumento alla 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.
3. Nei casi di cui al comma precedente, il RPCT o il funzionario dell'ufficio che detiene l'informazione, dovrà compiere un bilanciamento – di concerto con il DPO - concreto e prognostico sull'effettivo pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. Il procedimento di bilanciamento tra trasparenza e riservatezza deve concludersi con una delle seguenti determinazioni:
  - a) accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato previo oscuramento dei dati personali e sensibili;
  - b) ostensione totale poiché non sussiste alcun pregiudizio per la riservatezza dei terzi controinteressati alla visibilità del documento;
  - c) differimento giustificato a tempo determinato;
  - d) rigetto per concreta violazione della riservatezza supportato da analitica motivazione.

#### **Art. 18 – Riesame**

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini previsti dalla precedente norma, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
2. Nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art. 5 comma 7 d.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8 della sopra citata disposizione.
3. Nel caso l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti alla tutela della protezione dei dati personali e sia stato richiesto il riesame il RPCT può chiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, che si deve pronunciare entro il termine massimo di 10 giorni dalla richiesta del medesimo, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso.
4. Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

#### **Art. 19 Tutela dell'accesso generalizzato**

1. Avverso il rifiuto espresso, il differimento o l'inerzia della Società, o in caso di richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 ex d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 ss.mm.ii..

**Art. 20 Registri degli accessi**

1. Il RPCT, come previsto nelle linee guida ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1309 è istituito presso la Società un Registro delle richieste di accesso presentate per le 3 tipologie su descritte.
2. Tutte le richieste di accesso dovranno essere pubblicate con l'indicazione circa l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni 6 mesi nella sezione trasparenza altri contenuti – accesso civico.
2. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli Uffici informazioni sull'esito delle istanze.