Centro Formazione Professionale Bassa Reggiana

Società Consortile a Responsabilità Limitata fra i Comuni di: Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo.

SEDE LEGALE, OPERATIVA ED AMMINISTRATIVA: Via Salvador Allende, 2/1 - 42016 Guastalla (RE)

Cod. Fisc. e P. Iva: 01768220350 - Capitale Sociale € 50.000,00 i.v. – REA: RE-221464

Tel. 0522 835217/835273 – Fax 0522 219797 - www.cfpbr.it - cfpbr@cfpbr.it

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Approvato dall'Amministratore Unico

con Delibera n. 55 del 20/04/2022

INDICE

Titolo I – Diritto di Accesso

Art. 1. Definizioni

Art. 2. Ambito di applicazione

Titolo II- Le modalità di esercizio dell'accesso

Art. 3 Richiesta di accesso documentale

Art. 4 Richiesta di accesso civico semplice

Art. 5 Richiesta di accesso civico generalizzato

Art. 6 Legittimazione soggettiva

Art. 7 Responsabili del procedimento

Art. 8 Soggetti Controinteressati

Art. 9 Termini del procedimento

Art. 10 Eccezioni all'accesso documentale e all'accesso civico generalizzato

Art. 11 Differimento del diritto di accesso

Art. 12 Richiesta di riesame

Art. 13 Impugnazioni

Art. 14 Istituzione del registro degli accessi

Art. 15 Protezione dei dati personali

Art. 16 Norma di rinvio

Titolo I – Diritto di Accesso

Art. 1. Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
   a) **"decreto trasparenza"** il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
   b) **"accesso documentale"** l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
   c) **"accesso civico" (o accesso civico "semplice")** l'accesso ai documenti e dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
   d) **"accesso civico generalizzato"** l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
   e) "R.P.C.T." il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
   f) **"documento amministrativo"** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, interni o non, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti da C.F.P. Bassa Reggiana;
   g) **"dato"** ogni elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
   h) **"informazioni"** si devono considerare le rielaborazioni di dati contenuti in distinti documenti, detenuti da C.F.P. Bassa Reggiana;
   i) **"controinteressati"** tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso in concreto il loro diritto alla riservatezza quali titolari dei dati cui si riferisce l'istanza ostensiva;
   j) **"Società"** il C.F.P. Bassa Reggiana Soc. Cons. r.l.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. In osservanza ai principi di trasparenza (art. 1 D.Lgs. 14/03/2013, n. 33) e conformemente ai principi sanciti dal d.lgs. 196/2003 (codice privacy) e dal regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR) e di imparzialità dell'azione amministrativa e di tutela del diritto alla riservatezza, il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
   - l'<u>accesso civico semplice:</u> inteso quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
   - l'<u>accesso civico generalizzato:</u> ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza di cui all'articolo 5 bis del decreto trasparenza.
   - <u>l'accesso documentale</u>: inteso quale diritto di accedere attraverso la visione o l'estrazione di copia di atti e documenti amministrativi formati o detenuti dalla Società, ai sensi degli artt. 22 e seguenti L. 241/90. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all'accesso civico (generalizzato e semplice).
2. Il solo riferimento dell'istanza ai soli presupposti dell'accesso documentale non preclude alla Società la possibilità di esaminare l'istanza anche sotto il profilo dell'accesso civico generalizzato.

Titolo II - Le modalità di esercizio dell'accesso

Art. 3 Richiesta di accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; la Società ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
3. L'accesso documentale, con le limitazioni di legge e del presente regolamento, può essere esercitato con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e formati e/o detenuti dalla Società, che non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. L'accesso documentale è esercitabile fintanto che la Società abbia l'obbligo di conservare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere ed i dati personali ivi contenuti.
5. L'accesso si esercita mediante inoltro di formale istanza scritta (come da modulistica allegata al presente regolamento) da far pervenire alla Società tramite le seguenti modalità: a mezzo posta, tramite consegna a mani, tramite e-mail ordinaria o pec agli indirizzi pubblicati nella Sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale della Società nella Sezione "Altri contenuti – Accesso Civico".
6. L'istanza deve essere sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. c) del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", la richiesta presentata per via telematica è "valida" ed "equivalente" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

   a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;

   b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;

   c) se sono sottoscritte con firma digitale;

   d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

   In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

   - che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
   - che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
   - che sia allegata al messaggio di posta elettronica una copia del documento di identità del richiedente.
7. L'istanza deve essere motivata in relazione all'interesse del richiedente all'accesso e deve indicare la natura e l'oggetto del documento richiesto, non può essere generica e deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti.
8. In ipotesi di istanze riguardanti un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre alla Società un carico di lavoro che comprometta il buon funzionamento delle attività istituzionali, la Società si riserva di valutarne l'ammissibilità ovvero di differire l'accesso.
9. L'istanza di accesso verrà esaminata dalla Direzione.

Art. 4 Richiesta di accesso civico semplice

1. La Richiesta di Accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del Richiedente (di cui all'art. 6), non richiede motivazione alcuna e deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti.
2. L'accesso si esercita mediante inoltro di formale istanza scritta (come da modulistica allegata al presente regolamento) da far pervenire alla Società tramite le seguenti modalità: a mezzo posta, tramite consegna a mani, tramite e-mail ordinaria o pec agli indirizzi pubblicati nella Sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale della Società nella Sezione "Altri contenuti – Accesso Civico".
3. L'istanza deve essere sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. c) del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", la richiesta presentata per via telematica è "valida" ed "equivalente" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
   a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
   b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
   c) se sono sottoscritte con firma digitale;
   d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

   In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:
   - che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
   - che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
   - che sia allegata al messaggio di posta elettronica una copia del documento di identità del richiedente.
4. L'istanza di accesso civico verrà esaminata dal R.P.C.T., i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale.
5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito web istituzionale, nel rispetto della normativa vigente, il R.P.C.T. comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 5 Richiesta di accesso civico generalizzato

1. La Richiesta di Accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del Richiedente (di cui all'art. 6), non richiede motivazione alcuna e deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti.
2. L'accesso si esercita mediante inoltro di formale istanza scritta (come da modulistica allegata al presente regolamento) da far pervenire alla Società tramite le seguenti modalità: a mezzo posta, tramite consegna a mani, tramite e-mail ordinaria o pec agli indirizzi pubblicati nella Sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale della Società nella Sezione "Altri contenuti – Accesso Civico".
3. L'istanza deve essere sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. c) del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", la richiesta presentata per via telematica è "valida" ed "equivalente" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;

b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;

c) se sono sottoscritte con firma digitale;

d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio di posta elettronica una copia del documento di identità del richiedente.

4. In ipotesi di istanze di accesso civico pervenute con differenti modalità di presentazione della domanda (ad esempio anche tramite fax) si deve ritenere ammissibile, come chiarito nelle Linee guida A.N.A.C. e dalle circolari della Funzione Pubblica.

5. L'istanza di accesso civico "generalizzato" verrà esaminata dal Responsabile del procedimento i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale.

6. In ipotesi di istanze di accesso civico pervenute in maniera incompleta, o in ipotesi in cui la domanda sia formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte della Società (c.d. richiesta esplorativa), il Responsabile del procedimento contatterà con comunicazione scritta il richiedente al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto della domanda.

7. Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata alla Società poiché quest'ultima non detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

8. In ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa, nelle Linee guida A.N.AC si ammette la possibilità di dichiarare la domanda inammissibile, ma si chiarisce che, prima di dichiarare l'inammissibilità "l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta". Pertanto, in questa ipotesi, il Responsabile del procedimento dovrà invitare con comunicazione scritta il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. Nel caso in cui il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti, la Società potrà ritenere inammissibile la richiesta formulata.

Art. 6 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

2. L'istanza di accesso documentale deve essere motivata in relazione all'interesse del richiedente diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Art. 7 Responsabili del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di gestione delle istanze di accesso è individuato nella referente dell'Ufficio Segreteria. Il nominativo e i contatti di riferimento sono pubblicati sul sito web dell'ente nella Sezione "Società Trasparente" alla Sezione "Altri contenuti – Accesso civico".
2. Il Responsabile del procedimento di accesso potrà essere coadiuvato da un ufficio appositamente costituito a fini istruttori.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non può essere nominato Responsabile del procedimento di gestione delle istanze di accesso poiché detiene il potere di riesame ai sensi del successivo articolo 12.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
5. Nel caso di istanze per l'accesso civico, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Amministratore Unico ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Art. 8 Soggetti Controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento o suo delegato, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza ricevuta, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
2. I soggetti controinteressati, in ipotesi di accesso civico, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
   a) protezione dei dati personali, in conformità alla normativa vigente;
   b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
   c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere considerati controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società (Amministratore Unico, dipendenti, collaboratori,..).
4. <u>Entro dieci giorni</u> dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 9 Termini del procedimento

1. <u>Entro dieci giorni</u> dal ricevimento dell'istanza di "accesso documentale" o "accesso civico generalizzato", il Responsabile del procedimento individua gli eventuali controinteressati e provvede a dare loro notizia dell'istanza a mezzo di posta elettronica certificata ai soggetti obbligati a dotarsene ovvero mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento negli altri casi ai sensi del precedente articolo 8.
2. Il procedimento di accesso documentale, civico semplice e generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato <u>nel termine di trenta giorni</u> dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per il tempo di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione al fine di consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione, nonché in corrispondenza del periodo di sospensione dell'attività della Società.

3. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento o suo delegato è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
5. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento o suo delegato deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.
6. All'esito del procedimento di accesso civico semplice o generalizzato, il rilascio di documenti, dati o informazioni in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.
7. In caso di accesso documentale, il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di visura, secondo il tariffario eventualmente approvato dalla Società.

Art. 10 Eccezioni all'accesso documentale e all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso documentale è sempre escluso nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso sia subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. Salva la disciplina prevista dall'art. 24 della legge n. 241/1990, sono comunque esclusi dal diritto di accesso documentale:
   a) le informazioni in possesso della Società che non abbiano forma di provvedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 15 Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), con riferimento al diritto di accesso del soggetto interessato ai dati personali da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscono;
   b) i documenti relativi a rapporti di consulenza e/o di patrocinio legale che non siano richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento;
   c) le informazioni, atti e documenti oggetto di controversie giudiziarie la cui divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa integrare violazione del segreto istruttorio.
2. L'accesso civico generalizzato è escluso nel caso in cui l'ostensione degli atti possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi elencati nell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e secondo le ulteriori ipotesi di esclusione definite dall'A.N.A.C. d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato ha carattere tassativo. L'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 prevede che 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:
   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.

L'accesso civico generalizzato 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.

È inoltre escluso l'accesso civico generalizzato 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'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Per la definizione delle ulteriori esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, occorre verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma. In presenza di tali eccezioni, la Società è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
4. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11 Differimento del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento, ove ciò sia comunque sufficiente per assicurare la tutela degli interessati, può differire motivatamente l'accesso ai documenti, dando comunicazione del differimento contenente la specifica motivazione e il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione, i dati o le informazioni saranno disponibili.
2. Il Responsabile del procedimento, differisce l'esercizio del diritto di accesso qualora:
   a) esso possa frustrare la funzione e l'utilità di un emanando provvedimento e/o dell'azione amministrativa in corso;
   b) sussistano ragioni istruttorie e/o motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale;
   c) l'estrazione di copia dei documenti comporti attività particolarmente complesse per il rinvenimento e/o la riproduzione degli stessi;
   d) esistano norme di rango primario o secondario che regolano ipotesi di differimento del diritto di accesso.

Art. 12 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso documentale o civico semplice, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990 al RPCT il cui nominativo è pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Società Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico.
2. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile

della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT - che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT può chiedere parere al Garante per la protezione dei dati personali.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante.

Art. 13 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del RPCT, in caso di richiesta di riesame, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.
3. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Art. 14 Istituzione registro degli accessi

1. È istituito il registro delle richieste pervenute di accesso civico semplice e generalizzato.
2. Il registro di cui al precedente comma è pubblicato nella sezione "Società trasparente" Sezione "Altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale della Società.
3. Responsabile della corretta compilazione e pubblicazione dei registri è referente dell'Ufficio Segreteria.

Art. 15 Protezione dei dati personali

1. Qualora l'istanza di accesso civico, accesso civico generalizzato o accesso documentale abbia ad oggetto dati personali, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
2. Qualora l'istanza di accesso civico, accesso civico generalizzato o accesso documentale abbia ad oggetto dati personali, il Responsabile del procedimento dovrà effettuare un bilanciamento per valutare la legittimità dell'accesso ai dati rispetto all'interesse qualificato dell'istante o all'interesse alla trasparenza amministrativa. Il Responsabile, a tal fine, coinvolge nella valutazione il referente interno alla protezione dei dati personali.
3. Al fine di valutare se la comunicazione di dati personali all'istante sia legittima, il Responsabile del procedimento valuta:
   a. se i dati personali rientrino nel novero dei dati personali a pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 33/2013;
   b. il rispetto dei principi di minimizzazione, proporzionalità dei dati e limitazione delle finalità;
   c. le ragionevoli aspettative di confidenzialità dei controinteressati in relazione al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti;
   d. la non prevedibilità delle conseguenze derivanti dall'eventuale conoscibilità da parte di chiunque dei dati richiesti.

4. Al fine di evitare violazione dei dati personali, come ad esempio furti d'identità o accessi illegittimi ai dati, il Responsabile del procedimento valuta l'identità dell'istante e la sua legittimazione secondo i requisiti del presente regolamento.
5. Qualora l'istanza sia accoglibile senza l'ostensione dei dati personali, o con accesso parziale ai dati personali, il Responsabile procede all'oscuramento dei dati che rendono identificabile una persona fisica.
6. E' necessario evitare di fornire ulteriori dati personali eccedenti e sproporzionati rispetto alla finalità dell'accesso, che potrebbero favorire il verificarsi di eventuali furti di identità o di creazione di identità fittizie attraverso le quali esercitare attività fraudolente quali, ad esempio, la sottoscrizione autografa oppure, per analogia, anche altri elementi calligrafici e grafologici che possano essere riferiti univocamente a singoli individui.
7. Qualora l'istanza abbia ad oggetto particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 Reg. UE n. 679/2016, la comunicazione degli stessi può avvenire solo nei casi previsti dall'art. 2 sexies D.Lgs. 196/2003 e dall'art. 60 D.Lgs. 196/2003.
8. Qualora la comunicazione dei dati possa interferire in modo non proporzionale con i diritti e le libertà dei controinteressati o altri soggetti interessati, il Responsabile del procedimento o il referente interno alla protezione dei dati personali, prima di accogliere o rigettare l'istanza, raccolgono il parere del Responsabile della protezione dei dati personali.

Art. 16 Norma di rinvio

1. Per quanto non diversamente disciplinato e previsto dal presente regolamento, per quanto attiene il diritto di «accesso documentale» si applicano le norme di cui al Capo V della legge 7/8/1990 n. 241 nonché il D.P.R. 12/4/2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi; per quanto riguarda il diritto di «accesso generalizzato» si applicano anche le norme del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e le circolari di Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA). Con riferimento alla protezione dei dati personali, si applicano le norme di cui al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) nonché le norme nazionali in materia di cui al D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy).