

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Indice

SEZIONE 1

Art. 1 Art. 1 Principi generali e definizioni

Art. 2 Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione

Art. 3 Iniziative d'informazione e trasparenza

SEZIONE 2 - ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90

Art. 4 Oggetto dell'accesso agli atti

Art. 5 Titolari del diritto di accesso

Art. 6 Responsabile del procedimento di accesso documentale e compiti

Art. 7 Accesso informale

Art. 8 Accesso formale

Art. 9 Contenuto dell'istanza

Art. 10 Termine del procedimento di accesso

Art. 11 Accoglimento della richiesta di accesso

Art. 12 Diniego dell'accesso

Art. 13 Esclusione del diritto di accesso

Art. 14 Accesso parziale

Art. 15 Differimento

Art. 16 Correzione o eliminazione delle informazioni errate

Art. 17 Spese

SEZIONE 3 - ACCESSO CIVICO ("SEMPLICE")

Art. 18 Accesso civico

Art. 19 Legittimazione soggettiva

Art. 20 Presentazione dell'istanza

Art. 21 Termini del procedimento

SEZIONE 4 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 22 Accesso civico generalizzato

Art. 23 Legittimazione soggettiva

Art. 24 Registro degli accessi

Art. 25 Presentazione dell'istanza

Art. 26 Notifica ai soggetti controinteressati

Art. 27 Termini del procedimento

Art. 28 Accoglimento dell'istanza

Art. 29 Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

Art. 30 Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

Art. 31 Richiesta di riesame

Art. 32 Motivazione del diniego all'accesso

Art. 33 Impugnazioni

Art. 34 Segreto d'ufficio e professionale

Art. 35 Spese

Art. 36 Norme di rinvio

SEZIONE I

Art. 1

Principi generali e definizioni

1. La Società Camera Servizi orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa.

A tal fine: -

- promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti della Società, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, nonché ai sensi del DPR n. 184/2006, ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al D.lgs. 196/2003;

- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso l'utenza, al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente regolamento;

- garantisce l'osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016 (cd. "Decreto Trasparenza"), garantendo l'accesso civico a dati e documenti amministrativi in possesso della Società;

2. Ai fini del presente Regolamento, s'intende per:

- a) «*Autorità*», l'Autorità Nazionale Anticorruzione;

- b) «*Responsabile del Procedimento*», il Direttore Generale di Camera Servizi competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimenti o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;

- c) «*Diritto di accesso*», ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

- d) per «*Interessati*», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso;

- e) «*Controinteressati*», 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;

- f) «*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, detenuto da Camera Servizi;
- g) «*Sito istituzionale*», il sito internet della Società Camera Servizi raggiungibile all'indirizzo www.cameraservizi.it ;
- h) «*Documento informatico*», la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- i) «*Posta elettronica certificata*», ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l'invio e la consegna di dati informatici;
- j) «*Dati sensibili*», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- k) «*Dati giudiziari*», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n.313, in materia di casellario giudiziale, di analisi delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- l) «*Legge*», la legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- m) «*Regolamento*», il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo D.P.R. n.184;
- n) «*accesso documentale*» l'accesso agli atti disciplinato dal Capo V della legge n. 241/1990;
- o) «*accesso civico*» (o accesso civico «semplice») l'accesso ai dati e documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n.33/2013;
- p) «*accesso civico generalizzato*» (cd. FOIA) l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n.33/2013;
- q) per «*atto amministrativo*» s'intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio della Società Camera Servizi nell'esercizio della propria attività.

Art. 2

Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione

1. La Società Camera Servizi garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Società Camera Servizi pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici ed elettronici.

2. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso della Società Camera Servizi.

3. Il presente regolamento:

- disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Società Camera Servizi ed a quelli dalla stessa utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini, di cui alla L. 241/1990;
- disciplina, altresì, la gestione dell'accesso civico, alla luce del principio generale di trasparenza ;
- stabilisce, inoltre, i casi e le modalità di accesso parziale, differimento o esclusione dall'esercizio dei diritti di accesso sopra richiamati, alla luce delle limitazioni imposte dalla normativa di riferimento per l'accesso documentale (art. 24 L. 241/90 e s.m.i.) e l'accesso civico generalizzato (art. 5 – bis D.lgs n.33/2013 e smi; Linee Guida ANAC di cui a delibera n. 1309/2016), nonché alla luce del principio di riservatezza, secondo le disposizioni del “Codice in materia di protezione dei dati personali” (cd. Testo Unico della Privacy) approvato con D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 3

Iniziativa d'informazione e trasparenza

1. La Società, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, cura l'aggiornamento del sito istituzionale e promuove attività di informazione finalizzate a:

- illustrare le attività della Società ed il suo funzionamento;
- agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dalla Società;
- favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
- assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti nonché all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;

- diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale, attraverso i canali istituzionali tradizionali, così come attraverso il sito web e i social media.

3. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e monitorare l'attuazione della disciplina in materia, è istituito il registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste pervenute con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione.

4. Il registro, redatto secondo le indicazioni procedurali contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. (delibera n. 1309/2016) e nella Circolare n.2 /2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, viene pubblicato con cadenza semestrale sul sito della Società – Sezione Società Trasparente, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti.

SEZIONE II

ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90

Art. 4

Oggetto dell'accesso agli atti

1. Per "diritto di accesso" agli atti s'intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti amministrativi esistenti presso la Società Camera Servizi, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso si esercita, mediante accesso formale o informale, con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dalla Società Camera Servizi e materialmente esistenti alla data della richiesta.

3. La Società assicura, inoltre, il diritto di accesso alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, su domande, istanze, progetti o provvedimenti.

4. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale. Per le definizioni di diritto di accesso, soggetti interessati e contro interessati, documento amministrativo nel procedimento di accesso si rinvia al testo dell'art. 22, lettere a), b) c) e d) della legge 241/1990.

Art. 5

Titolari del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, che abbiano 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.

2. Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.

3. Sono inoltre titolari del diritto di accesso:

- altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
- soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto controinteressati;

4. L'interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell'istanza di accesso. All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità. Nel caso di soggetti "interdetti" l'accesso è consentito al Tutore, per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri con il suo assenso la volontà del proprio assistito.

5. Nei casi di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica.

6. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega o, in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato.

7. Gli Amministratori Camerali hanno diritto di ottenere gratuitamente dagli uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato, fermo restando l'obbligo di formulare l'istanza in maniera specifica e dettagliata e corredata, eventualmente, degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto della richiesta di informazioni. In relazione a documenti ed informazioni relativi ad atti normativi, amministrativi generali, di programmazione/pianificazione

della Società, i Consiglieri sono comunque vincolati al rispetto del segreto d'ufficio e alla riservatezza.

8. Qualora sia stato iniziato un procedimento e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.

Art. 6

Responsabile del procedimento di accesso documentale e compiti

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Società è attribuita al Direttore Generale. Cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso, per tramite del Responsabile alla Trasparenza, e provvede a quanto necessario per l'esercizio di tale diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. Una volta ricevuta la richiesta d'accesso documentale, è tenuto a:
 - a) esaminare la richiesta al fine di valutare se ricorrano le condizioni per l'accesso informale oppure formale;
 - b) accertare l'identità e la legittimazione del richiedente e la corretta formalizzazione dell'istanza, con particolare riferimento alla motivazione;
 - c) accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento;
 - d) comunicare l'avvio del procedimento di accesso ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta, stabilendo un termine non superiore a dieci giorni per consentirgli la presentazione di eventuali memorie o documenti;
 - e) provvedere, entro i dieci giorni precedenti la scadenza del termine massimo di cui al successivo art.10, a formulare l'accoglimento, il diniego, il differimento delle richieste di accesso;
 - f) una volta disposto l'eventuale accoglimento / diniego / differimento della richiesta di accesso, comunica al richiedente l'esito dell'accesso fornendo le istruzioni del caso;
 - g) disporre, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:

- procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
- atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione;
- atti relativi a situazioni giuridiche riguardanti contenziosi giudiziari o situazioni stragiudiziali di conflittualità con Camera Servizi, nel caso in cui l'atto di cui si chiede l'accesso possa pregiudicare il diritto alla difesa della Società;

h) può affidare ad altro dipendente l'attività di istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 7

Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto. Dall'avvenuta esibizione del documento, ovvero estrazione di copia o del suo invio, viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.

Art. 8

Accesso formale

1. Nel caso in cui siano individuabili i controinteressati, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento, il richiedente deve presentare una domanda in formato cartaceo o digitale (a tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dalla Società e accessibile sul sito istituzione nella sezione Società Trasparente), che va indirizzata alla Segreteria della Società Camera Servizi.
2. Se l'istanza viene trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, vanno osservate le disposizioni previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a

copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

4. L'istanza deve essere trasmessa alla Società, utilizzando i seguenti recapiti:

email: accessocivico@cameraservizi.it

pec: cameraservizi@legalmail.it

5. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti contro interessati, è tenuto a dar comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta; i termini per la conclusione del procedimento di accesso s'interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione da parte dei contro interessati, o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

6. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

7. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

8. La richiesta di accesso, se consegnata personalmente, deve essere presentata alla Segreteria Generale della Società. Il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di ricevuta.

9. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, la Segreteria Generale ne dà immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta entro 10 giorni.

ART. 9

Contenuto dell'istanza

1. Nell'istanza di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dalla Società, devono essere riportate:

- le generalità complete del richiedente, indirizzo, n. di telefono, recapito di posta elettronica o indirizzo p.e.c. presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;

- estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso e, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili all'individuazione;
- l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza in bollo devono essere allegati le marche da bollo per il rilascio del documento);
- l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- data e sottoscrizione.

2. All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente.

3. Il Responsabile del procedimento, ove la richiesta sia irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con le modalità indicate dal richiedente stesso, o altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza.

4. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.

Art. 10

Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge. 2. In caso di presentazione di richiesta di accesso generica, irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile.
2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa s'intende respinta.

Art. 11

Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso viene disposta dal Direttore Generale che detiene l'atto;
2. In seguito all'accoglimento della richiesta di accesso, comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'ufficio, del giorno, dell'ora e del nome del dipendente cui rivolgersi, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto;
 - la fissazione di un periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
 - l'importo da versare.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.
 4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.
 5. E' vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
 6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona appositamente delegata. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 12

Diniego dell'accesso

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende respinta (silenzio rigetto).
2. Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento, provveda prima della scadenza dei termini (diniego espresso), occorrerà formalizzare una risposta scritta.
3. L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
4. In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:
 - dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
 - del documento oggetto della richiesta;
 - dei motivi del diniego, limitazione o differimento

Art. 13

Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- nei procedimenti tributari;
- riguardo ad attività della Società dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957) - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013); - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. 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.

3. In particolare con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Amministrazione e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:

a. documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

b. documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase pre contenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p. Se il parere, invece, viene reso in una fase endo procedimentale, prodromica ad un provvedimento amministrativo nel quale viene espressamente richiamato, lo stesso è accessibile;

c. documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;

d. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;

e. fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;

f. documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;

g. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto b) del presente articolo;

j. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;

k. rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;

l. atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche.

4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma 7 L. 241/90), nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

6. L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

7. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini dell'istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato al punto b) del presente articolo.

8. Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D.lgs 50/2016):

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici; c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;

9. In relazione all'ipotesi di cui al lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 14

Accesso parziale

1. Qualora il Responsabile del Procedimento che detiene l'atto ritenga che l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, informa la Segreteria Generale della Società affinché sia data comunicazione al richiedente.
2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

Art. 15

Differimento

1. Qualora il Responsabile del Procedimento che detiene l'atto ne valuti l'esigenza, può differire l'accesso nei seguenti casi:
 - a. per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b. per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c. in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.
3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.
4. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
5. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 (Accesso agli atti e riservatezza) salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice dei contratti pubblici, 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 dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico di detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

6. Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

7. Infine, il Responsabile del Procedimento può differire l'accesso anche nei seguenti casi:

- atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; periodo di differimento: fino all'adozione da parte dell'organo competente;

- documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento.

Art. 16

Correzione o eliminazione delle informazioni errate

1. L'interessato, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può pretendere dalla Società la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

Art. 17 Spese

L'esame dei documenti è gratuito

1. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura e dei costi dell'invio a mezzo posta, quando richiesto.
2. Il corrispettivo da richiedere è determinato ed aggiornato con delibera dell'Assemblea, provvedimento che comprende sia le tariffe che le modalità di pagamento ed il regime fiscale per il rilascio di copie.
3. Il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità indicate nella comunicazione di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

SEZIONE III

ART. 18 Accesso civico

(ex. Art. 5, co. 1 Decreto Trasparenza)

1. Attraverso il sito istituzionale, la Società Camera Servizi garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.
2. Il diritto di "accesso civico", o accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013), si qualifica quale diritto di "chiunque" di richiedere documenti, informazioni e atti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle pubbliche amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

ART.19

Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

ART. 20

Presentazione dell'istanza

1. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. A tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione, accessibile sul sito camerale nella sezione Amministrazione trasparente.

2. Se l'istanza viene trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, vanno osservate le disposizioni previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
4. L'istanza deve essere trasmessa al Responsabile della Trasparenza della Società, utilizzando i seguenti recapiti: email: accessocivico@cameraservizi.it oppure pec: cameraservizi@legalmail.it
5. Il Responsabile della Trasparenza, una volta ricevuta l'istanza e dopo averne verificato la regolarità e legittimità, provvede a:
 - trasmettere l'istanza agli uffici competenti, accertandosi che alla richiesta venga dato seguito;
 - registra l'istanza nell'apposito registro degli accessi, che viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Società Trasparente, registro che viene aggiornato con cadenza almeno semestrale, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, e che contiene l'elenco delle richieste pervenute con: l'oggetto, la data, il relativo esito, con la data della decisione.

Art. 21

Termini del procedimento

1. La Società provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla presentazione delle medesime.
2. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile della Trasparenza provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Se i dati, le informazioni o i documenti sono già stati precedentemente pubblicati, indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.
4. Il provvedimento di rigetto dell'istanza deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico

dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

SEZIONE IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex. Art. 5, co. 2 Decreto Trasparenza)

Art.22

Accesso civico generalizzato

1. Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.lgs 33/2013, è 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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.

Art. 23

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito, e non deve essere motivato.

Art. 24

Registro degli Accessi

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dell'utenza e monitorare l'attuazione della disciplina in materia, è istituito il registro degli accessi contenente l'elenco delle richieste pervenute con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione. 2. Il registro, redatto secondo le indicazioni procedurali contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. (del. N. 1309/2016) e nella Circolare n.2 /2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, viene pubblicato con cadenza semestrale sul sito istituzionale – Sezione Società Trasparente, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti.

Art. 25

Presentazione dell'istanza

1. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. A tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione, accessibile sul sito istituzionale nella sezione Società Trasparente

2. Se l'istanza viene trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, vanno osservate le disposizioni previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
4. L'istanza deve essere trasmessa al Responsabile della Trasparenza per l'accesso civico generalizzato, utilizzando i seguenti recapiti: email: accessocivico@cameraservizi.it o pec: cameraservizi@legalmail.it
5. Il Responsabile della Trasparenza, una volta ricevuta l'istanza, dopo averne verificato la regolarità e legittimità, provvede a:
 - trasmettere l'istanza agli uffici competenti, accertandosi che alla richiesta venga dato seguito;
 - registrare l'istanza nell'apposito registro degli accessi.
6. Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa", pertanto le richieste non possono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
7. Analogamente l'Amministrazione si riserva altresì l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.
8. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalla Società (art.5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Art. 26

Notifica ai soggetti contro interessati

1. Il Responsabile della Trasparenza della Società, attiva l'istruttoria dialogando con l'ufficio che detiene i dati richiesti e, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del D.Lgs 33/2013:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - 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 controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione (componenti degli Organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri Organismi).
4. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica.
5. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.
6. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).
7. 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. 27

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Art. 28

Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, il Responsabile della Trasparenza provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile della Trasparenza 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, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Art. 29

Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato è inoltre escluso nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della l. 124/2007;

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, ai sensi dell'art. 9 della l. 121/1981;

- le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del D. Lgs. n. 50/2016;

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

3. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. 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. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Società deve 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.

5. Per la definizione delle 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 legislativo n. 33/2013, che s'intendono qui integralmente richiamate e che, trattandosi di fonti normative di grado superiore, si applicheranno automaticamente al presente regolamento, sostituendo le disposizioni non più vigenti.

Art. 30

Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

- 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire, o gravemente ostacolare, lo svolgimento dell'azione amministrativa, o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici camerale, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.7. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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.

4. La Società è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso 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.

7. 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. 31

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, 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 che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
 3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
 4. Laddove la Società, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.
 5. Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Art. 32

Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 33

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Direttore Generale della Società o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

Art. 34

Segreto d'ufficio e professionale

1. Il personale operante presso la Società è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Art. 35

Spese

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
2. Il corrispettivo da richiedere a titolo di rimborso dei costi di cui sopra è determinato ed aggiornato con delibera dell'Assemblea.
3. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

Art. 36

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni.
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 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.