

RAISE

RAISE S.c.a.r.l.

REGOLAMENTO INTEGRATO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

diritto di accesso ai *documenti amministrativi*,
diritto di accesso civico c.d. *semplice*,
diritto di accesso civico c.d. *generalizzato*

Approvato con Delibera del CdA del 21/02/2025

INDICE

PREMESSA	4
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	5
Articolo 1 – Finalità.....	5
Articolo 2 – Definizioni	5
CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	7
Articolo 3 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi	7
Articolo 4 – Documenti accessibili. Limiti generali.....	7
Articolo 5 – Richiesta di Accesso	7
Articolo 6 – Notifica ai controinteressati.....	8
Articolo 7 – Accesso informale	8
Articolo 8 – Accesso formale	9
Articolo 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	9
Articolo 10 – Rilascio di copia dei documenti.....	10
Articolo 11 – Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso	10
Articolo 12 – Differimento del diritto di accesso.....	10
Articolo 13 – Accesso agli atti nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.....	11
Articolo 14 – Diniego o limitazione della richiesta di accesso.....	12
Articolo 15 – Tutela del diritto di accesso	12
CAPO III – ACCESSO CIVICO C.D. “SEMPLICE” E ACCESSO CIVICO C.D. “GENERALIZZATO”	13
SEZIONE I – DISPOSIZIONI COMUNI	13
Articolo 16 – Oggetto del presente Capo. Finalità dell’accesso civico, semplice e generalizzato	13
Articolo 17 – Legittimazione soggettiva all’accesso civico, semplice e generalizzato	13
Articolo 18 – Istanza di accesso civico, semplice e generalizzato	14
SEZIONE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE	15
Articolo 19 – Richiesta di accesso civico semplice e relativo procedimento	15
Articolo 20 – Titolare del potere sostitutivo e di riesame nel caso di richiesta di accesso civico semplice	16
Articolo 21 – Impugnazioni.....	16
SEZIONE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	17
Articolo 22 – Richiesta di accesso civico generalizzato (FOIA) e avvio del relativo procedimento.....	17
Articolo 23 – Istruttoria e adempimenti per l’accesso civico generalizzato.....	18
Articolo 24 – Termini ed esito del procedimento di accesso civico generalizzato.....	19
Articolo 25 – Eccezioni assolute all’accesso generalizzato.....	20

Articolo 26 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato	20
Articolo 27 – Richiesta di riesame	21
Articolo 28 – Motivazione del provvedimento di accesso generalizzato	22
Articolo 29 – Impugnazioni.....	22
Articolo 30 – Conseguenze dell'inosservanza del termine e conseguenze di altre criticità, inerenti al procedimento di accesso generalizzato	22
CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI	23
Articolo 31 – Registro degli accessi	23
Articolo 32 – Disposizioni finali e norme di coordinamento	23

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina:

- **le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi**, formati e detenuti di RAISE s. c. a r. l. (nel prosieguo, anche RAISE o la società) in conformità alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. (recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*), e, segnatamente, negli artt. 22 e ss. della legge citata; nonché in conformità alle disposizioni contenute nel D.p.r. 184/2006 (*“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*);
- **i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico c.d. semplice**, di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, c.d. decreto trasparenza), che sancisce il diritto di chiunque di accedere ai **documenti, ai dati e alle informazioni** che la RAISE abbia o messo di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- **i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del nuovo istituto del diritto di accesso civico c.d. generalizzato**, introdotto nell'ordinamento dall'art. 5, comma 2, del citato D.lgs. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere a **dati, documenti ed informazioni**, detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dai soggetti comunque tenuti al rispetto degli obblighi di legge, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, entro i limiti indicati dall'art. 5 bis, D.lgs. 33/2013 (tutela di interessi pubblici e/o privati di particolare rilievo giuridico).

La finalità dell'accesso documentale 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 (e nei limiti) delle posizioni giuridiche qualificate, di cui sono titolari.

L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi, e più ristretti, da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

Le forme di accesso civico, generalizzato e non, infatti, si distinguono dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi, sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto l'accesso civico riguarda dati ed informazioni, oltre che documenti.

Si amplia quindi l'ambito di applicazione del principio di trasparenza degli atti, che, da mezzo per garantire la tutela di specifiche situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto, infatti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 e le altre

norme sopra richiamate escludono, invece, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso documentale al fine di sottoporre l'Amministrazione e gli altri soggetti equiparati ad un controllo generalizzato.

Alla luce di tale distinzione, il presente regolamento è strutturato in capi per la disciplina delle diverse modalità di accesso, che potranno essere liberamente scelte dagli interessati a seconda dello scopo perseguito.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii. nonché dal D.p.r. 184/2006 e ss.mm.ii., attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
3. RAISE s. c. a r. l., secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., garantisce la libertà di accesso civico c.d. semplice di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché la libertà di accesso civico c.d. generalizzato di chiunque ai propri documenti, dati e informazioni, ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) “**diritto di accesso ai documenti**” il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) “**diritto di accesso civico**” e “**accesso generalizzato**” il diritto di chiunque, rispettivamente, di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione; il diritto di chiunque di ottenere documenti, dati e informazioni, detenuti da RAISE, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

- c) **“documento amministrativo”** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla RAISE e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d) **“interessati all’accesso ai documenti”** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
- e) **“controinteressati all’accesso ai documenti”** 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) **“interessati all’accesso civico”** chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalla RAISE, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- g) **“controinteressati all’accesso civico”** tutti i soggetti, che, a seguito dell’esercizio dell'accesso civico, con alta probabilità potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 3 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, l'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a 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 ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso.

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso, di cui al presente regolamento, si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Articolo 4 – Documenti accessibili. Limiti generali

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dalla RAISE.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati da RAISE o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi.

Le informazioni in possesso di RAISE che non abbiano forma di documento amministrativo non sono accessibili, salvo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii. in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

RAISE non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della società.

Articolo 5 – Richiesta di Accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, secondo le modalità indicate agli articoli seguenti, comunque su richiesta motivata, e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia, ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente con le esigenze di RAISE.

Referente e Responsabile per l'accesso è il Direttore o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, referente per l'accesso è, parimenti, il Direttore o il dipendente da questi delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento, oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Articolo 6 – Notifica ai controinteressati

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, RAISE provvede a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante invio di copia della richiesta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

I soggetti controinteressati sono le persone, individuate o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la RAISE provvede in merito all'istanza di accesso, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

Articolo 7 – Accesso informale

L'accesso informale è consentito, anche mediante richiesta verbale rivolta al Direttore di RAISE, qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e qualora il documento sia immediatamente disponibile.

La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.

Nel caso in cui le esigenze di RAISE dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

Il Responsabile del procedimento, qualora, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, secondo le modalità indicate all'articolo seguente.

Articolo 8 – Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale al Direttore di RAISE.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale. La richiesta formale di accesso può essere presentata mediante l'utilizzo del modulo disponibile, con sola finalità esemplificativa, sul portale *web* di RAISE nella sezione "Amministrazione trasparente" - > sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso documentale".

Qualora la richiesta venga presentata con modalità diverse, deve contenere le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono; gli estremi del documento di identità del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione; l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato; gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione; l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme; l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione; l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso; la data e la sottoscrizione.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, RAISE, entro **10 giorni**, provvede a darne tempestiva comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del provvedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. L'esame di documenti è gratuito.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 10 – Rilascio di copia dei documenti

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione, nonché per i diritti di ricerca e di visura, nella misura di € 0,25 per copia (per foglio formato A4), nel caso si superino le 10 copie. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Articolo 11 – Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso nei casi indicati dall'art. 24 della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii..

Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli stessi richiedenti per curare o difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati personali particolari e giudiziari, come definiti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. 196 del 2003 e ss.mm.ii., l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la domanda è ammissibile nei limiti di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. 196 del 2003 e ss.mm.ii., ovvero qualora la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, o consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento, disciplinato dall'articolo seguente.

Articolo 12 – Differimento del diritto di accesso

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito per salvaguardare specifiche esigenze di RAISE, specie in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa od anche solo compromettere il buon andamento.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure con altre modalità idonee a garantire la ricezione da parte del destinatario.

Articolo 13 – Accesso agli atti nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.

Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 31/03/2023, n.36 e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

Inoltre, fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è 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.

Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dai due commi precedenti rileva ai fini dell'applicazione dell'art. 326 del Codice penale sulla rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Fatta salva la disciplina prevista dal d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- 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 nuovo Codice dei contratti, di cui al D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., 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.

In relazione 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, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Articolo 14 – Diniego o limitazione della richiesta di accesso

Il Direttore o il dipendente addetto all'accesso, entro il termine di **30 giorni** dalla presentazione della domanda di accesso, dispone il diniego, o la limitazione, della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento e/o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.

Il diniego, totale o parziale, deve essere comunque vistato dal Direttore e va comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii., trascorsi inutilmente **30 giorni** dalla data di ricevimento della richiesta di accesso, questa si intende comunque rifiutata.

Articolo 15 – Tutela del diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii., in caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dell'accesso, il richiedente, entro il termine di **30 giorni** dalla conoscenza della decisione, può presentare ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa, mediante notificazione alla RAISE e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del c.d. Codice del processo amministrativo, di cui al D.lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii..

CAPO III – ACCESSO CIVICO C.D. “SEMPLICE” E ACCESSO CIVICO C.D. “GENERALIZZATO”

SEZIONE I – DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 16 – Oggetto del presente Capo. Finalità dell'accesso civico, semplice e generalizzato

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

- a. del diritto di accesso civico c.d. “semplice”, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la RAISE abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- b. del diritto di accesso civico c.d. “generalizzato”, che comporta il diritto di chiunque di accedere ai documenti dati e informazioni detenuti dalla RAISE ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Il diritto di accesso civico, “semplice” e “generalizzato”, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 17 – Legittimazione soggettiva all'accesso civico, semplice e generalizzato

L'esercizio dell'accesso civico semplice e l'esercizio dell'accesso civico generalizzato non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, e senza necessità di motivazione alcuna.

In considerazione della portata generale del principio di conoscibilità e pubblicità, che è alla base dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, nei casi dubbi, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico dell'istanza (ad esempio, accesso civico semplice, accesso documentale, accesso ambientale, ecc.), la stessa sarà trattata da RAISE come istanza di accesso civico generalizzato.

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. Inoltre, non sono ammissibili istanze meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni RAISE disponga.

Qualora sia presentata un'istanza di accesso generica o meramente esplorativa, RAISE potrà di dichiararla inammissibile soltanto dopo aver invitato il richiedente, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, a ridefinire l'oggetto

dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e, a seguito di tale invito, il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

In caso di richiesta anonima o inviata da un soggetto la cui identità sia incerta, RAISE provvederà a comunicare al richiedente, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, la necessità di identificarsi secondo una delle modalità indicate nell'articolo seguente.

Articolo 18 – Istanza di accesso civico, semplice e generalizzato

L'istanza di accesso civico, semplice o generalizzato, può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D.lgs. n. 82 del 2005 e ss.mm.ii., recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD).

In base a tale disposizione, le istanze presentate a RAISE per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte mediante la firma digitale;
- d) se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che l'istanza deve ritenersi validamente proposta, in particolare, quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

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

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici di RAISE e, qualora la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, Dpr 445/2000, recante il T.U. della documentazione amministrativa).

Il procedimento di accesso civico, semplice o generalizzato, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **30 giorni** dalla presentazione dell'istanza, con apposita comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati da RAISE per la riproduzione su supporti materiali.

SEZIONE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 19 – Richiesta di accesso civico semplice e relativo procedimento

La richiesta di **accesso civico semplice**, diretta a richiedere la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati che RAISE abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale della RAISE. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio di RAISE, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

Sul sito *web* istituzionale di RAISE, nella sezione "Amministrazione trasparente" -> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso civico semplice" è disponibile, con sola finalità esemplificativa, il modulo specifico per la richiesta di accesso in questione, da scaricare e compilare per presentare l'istanza. Saranno comunque prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo, purché siano rispettate le modalità ed i contenuti illustrati negli artt. 17 e 18, che precedono.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dopo aver ricevuto l'istanza, ne verifica preliminarmente la fondatezza ed accerta lo stato di pubblicazione del documento, informazione o dato richiesto.

Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto non sia soggetto all'obbligo di pubblicazione, il RPCT provvederà a comunicare al richiedente che la richiesta non può essere accolta, dandone adeguata motivazione, entro il termine di **30 giorni**, decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* di RAISE, il RPCT provvederà, entro il termine di **30 giorni** dal ricevimento dell'istanza, ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, per accedervi via *web*.

Nei casi di omessa pubblicazione o di pubblicazione parziale del documento, dell'informazione o del dato, oggetto della richiesta di accesso, il RPCT provvede tempestivamente alla relativa pubblicazione nel sito *web* di RAISE e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, per accedervi via *web*. Il procedimento in questione deve necessariamente concludersi entro il termine di **30 giorni**, decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza.

Ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine di RAISE; elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, collegato alla performance individuale dei responsabili. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., il RPCT, in relazione alla loro gravità, provvede a segnalare i casi di

inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina di RAISE, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al Direttore e al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Articolo 20 - Titolare del potere sostitutivo e di riesame nel caso di richiesta di accesso civico semplice

Come precisato nel par. 9, parte III, pag. 26, delle Linee Guida Anac n. 1310 del 28/12/2016, in caso di ritardo o mancata risposta o in caso di diniego alla richiesta di accesso civico semplice da parte del RPCT, il richiedente può presentare un'istanza di riesame al titolare del potere sostitutivo, di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii., individuato nel Direttore di RAISE. A seguito dell'istanza di riesame, il Direttore, verificata preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nonché lo stato di elaborazione della richiesta e le cause del ritardo, provvede, come previsto dall'art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, ossia entro **15 giorni**, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al RPCT e al richiedente o, in alternativa, comunicando agli stessi l'avvenuta pubblicazione e indicando il relativo collegamento ipertestuale, per accedervi via *web*.

Sul sito *web* istituzionale di RAISE, nella sezione "Amministrazione trasparente" -> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso civico semplice" è disponibile, con sola finalità esemplificativa, il modulo specifico per presentare la richiesta di riesame al titolare del potere sostitutivo, da scaricare e compilare. Saranno, comunque, prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo, purché siano rispettate le modalità ed i contenuti illustrati negli artt. 17 e 18, che precedono; in tal caso sarà altresì opportuno che il richiedente indichi nell'"oggetto" dell'istanza la dicitura "Richiesta di riesame al titolare del potere sostitutivo (accesso civico semplice)", o equivalente.

Articolo 21 - Impugnazioni

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché come previsto nelle Linee Guida Anac n. 1309 (c.d. Linee Guida FOIA) e n. 1310 (cd. Linee Guida Trasparenza) del 28/12/2016, avverso l'inerzia o la decisione del RPCT in materia di accesso civico semplice e del titolare del potere sostitutivo in caso di istanza di riesame, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa, mediante notificazione a RAISE e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del c.d. Codice del processo amministrativo, di cui al D.lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii..

SEZIONE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 22 – Richiesta di accesso civico generalizzato (FOIA) e avvio del relativo procedimento

La richiesta di **accesso civico generalizzato**, finalizzata a richiedere documenti, informazioni o dati, detenuti dalla RAISE, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, può essere indirizzata al RPCT di RAISE, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito *web* istituzionale di RAISE; **il RPCT è preposto alla ricezione, gestione e decisione di tutte le istanze di accesso civico generalizzato, nonché al coordinamento con gli uffici che detengono i dati richiesti, con i quali dialoga a fini istruttori.**

Ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché come indicato nelle Linee Guida n. 1309 dell'Anac, l'istanza di accesso civico generalizzato può essere indirizzata anche agli uffici che detengono i dati richiesti, i quali provvedono a trasmetterla tempestivamente al RPCT, preposto alla decisione sull'istanza medesima.

Sul sito *web* istituzionale di RAISE, nella sezione “Amministrazione trasparente” -> sotto-sezione di 1° livello “Altri contenuti” -> sotto-sezione di 2° livello “Accesso civico” -> sotto-sezione di 3° livello “Accesso civico generalizzato” è disponibile, con sola finalità esemplificativa, il modulo specifico per la richiesta di accesso in questione, da scaricare e compilare per presentare l'istanza. Saranno comunque prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo, purché siano rispettate le modalità ed i contenuti illustrati negli artt. 17 e 18, che precedono.

Salvo quanto già indicato agli artt. 17 e 18, che precedono, RAISE sottolinea che, come previsto dalle Linee Guida n. 1309 dell'Anac, con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, le informazioni e i dati in possesso di RAISE. Ciò significa:

- che RAISE **non è tenuta** a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti, informazioni o dati che sono già in suo possesso;
- che RAISE **non è tenuta** a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, informazioni o dati, così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento, informazione o dato richiesto, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso medesimo.

Come previsto nelle suddette Linee Guida, nonché nella circolare n. 2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica, RAISE precisa altresì di essere tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando l'istanza riguardi un numero cospicuo di documenti, dati o informazioni, a meno che la richiesta medesima risulti **manifestamente irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'attività di RAISE. Tali circostanze, adeguatamente motivate nell'eventuale provvedimento di diniego, saranno individuate secondo un

criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'attività di RAISE.

In tal caso, comunque, RAISE, tramite l'Ufficio preposto, prima di decidere sulla domanda, provvederà a contattare il richiedente e ad assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, RAISE potrà deliberare il diniego dell'istanza.

RAISE, tramite l'Ufficio preposto, provvederà con le stesse modalità indicate nel comma precedente nel caso in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato, potendo valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne derivi, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, RAISE ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

Articolo 23 – Istruttoria e adempimenti per l'accesso civico generalizzato

Il RPCT di RAISE, quando riceve una richiesta di accesso civico generalizzato, verifica se vi siano soggetti controinteressati all'eventuale accoglimento della stessa.

I soggetti controinteressati sono individuabili esclusivamente nelle persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, di cui all'art. 5-bis, c. 2 del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato, ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere soggetti controinteressati anche le persone fisiche interne a RAISE (ad esempio, dipendenti, dirigenti, membri degli organi amministrativi e di controllo contabile, componenti di altri organismi, ecc.).

Se sono individuati soggetti controinteressati, il RPCT provvede a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, trasmettendola al RPCT

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, il RPCT provvede sulla richiesta di accesso, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, inerente, cioè, ai dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33 /2013 e ss.mm.ii..

Articolo 24 – Termini ed esito del procedimento di accesso civico generalizzato

Come già precisato nell'art. 18, comma 3, del presente Regolamento, il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **30 giorni dalla presentazione dell'istanza**, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Ai fini dell'esatta determinazione della data di avvio del procedimento, la circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica (Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato) ha chiarito che **il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda**, da intendersi come data in cui RAISE riceve la domanda.

Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

In caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, come indicato nell'articolo che precede, i suddetti termini del procedimento rimangono sospesi fino a che non siano decorsi **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, onde consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione al RPCT.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, il RPCT provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il RPCT è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In tal caso, i documenti richiesti possono essere trasmessi all'istante non prima che siano decorsi **15 giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame, oppure ricorso al giudice amministrativo, con le modalità indicate negli articoli che seguono.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il RPCT può motivare l'eventuale diniego, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Articolo 25 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Ai sensi dell'art. 5-bis, comma terzo, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii..

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni RAISE 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.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, RAISE, tramite il RPCT, deve verificare che la richiesta non riguardi documenti sottratti alla possibilità di ostensione, in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato, di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida n. 1309, adottate dall'Anac ai sensi dell'art. 5-bis, comma sesto, del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., che si intendono integralmente richiamate.

Articolo 26 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore, all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo, che RAISE, tramite il RPCT, deve necessariamente valutare facendo ricorso alla tecnica del bilanciamento, ponderando, caso per caso, quale tutela accordare all'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata rispetto alla tutela di altrettanto validi interessi giuridici, considerati rilevanti dall'ordinamento.

Ai sensi dell'art. 5-bis, primo comma, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., 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;
- 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.

Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., l'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio **concreto** alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

Regolamento integrato per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi,
del diritto di accesso civico c.d. semplice e del diritto di accesso civico c.d. generalizzato

- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando l'accesso comporta la comunicazione di dati particolari e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- 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.

RAISE, tramite il RPCT, è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione dei documenti, dati o informazioni possa determinare un pregiudizio concreto e altamente probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso eventualmente consentito ed il pregiudizio arrecato. Il pregiudizio concreto deve essere valutato rispetto al momento ed al contesto in cui il documento viene reso accessibile.

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 documento, dato o informazione.

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**.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcune parti del documento, dato o informazione 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.

Per la definizione dei limiti all'accesso generalizzato, di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida n. 1309, adottate dall'Anac ai sensi dell'art. 5-bis, comma sesto, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., che si intendono integralmente richiamate.

Articolo 27 – Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine indicato al precedente art. 24, 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 **20 giorni** dalla richiesta.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (art. 5-bis, comma 2, lett. a, del D.lgs. n. 33/2013), il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di **10 giorni** dalla richiesta.

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 e comunque per un periodo non superiore ai predetti **10 giorni**.

Sul sito *web* istituzionale di RAISE nella sezione "Amministrazione trasparente" -> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso civico generalizzato" è disponibile, con sola finalità esemplificativa, il modulo specifico per la richiesta di riesame, da scaricare e compilare per presentare l'istanza. Saranno comunque prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo, purché siano rispettate le modalità ed i contenuti illustrati negli artt. 17 e 18, che precedono; in tal caso sarà altresì opportuno che nell'"oggetto" dell'istanza sia riportata la dicitura: "Richiesta di riesame al RPCT (accesso civico generalizzato), ai sensi dell'art. 5, del D.lgs. n. 33/2013", o equivalente.

Articolo 28 – Motivazione del provvedimento di accesso generalizzato

Come chiarito nelle Linee Guida Anac, n. 1309, il provvedimento di diniego, anche parziale, o di differimento dell'accesso adottato dal RPCT in applicazione dei limiti all'accesso generalizzato, di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del Decreto trasparenza, contiene una adeguata motivazione, che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Viene parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni /eccezioni assolute all'accesso generalizzato, di cui all'art. 5-bis, co. 3.

Del pari, anche il provvedimento di accoglimento contiene un'adeguata motivazione che dà conto dell'insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

Articolo 29 – Impugnazioni

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché come previsto nelle Linee Guida Anac n. 1309 (c.d. Linee Guida FOIA), avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono proporre ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa, mediante notificazione a RAISE e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del c.d. Codice del processo amministrativo, di cui al D.lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii..

Articolo 30 – Conseguenze dell'inosservanza del termine e conseguenze di altre criticità, inerenti al procedimento di accesso generalizzato

Come precisato nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 2/2017, nel caso in cui RAISE, per il tramite del RPCT, non risponda entro il termine previsto dalla legge, operano le conseguenze, esterne ed interne, indicate nel D.lgs. 33/2013.

In particolare, sul versante esterno, come indicato negli articoli che precedono, l'art. 5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013, consente agli interessati di attivare la procedura di riesame e di proporre ricorso al giudice amministrativo.

Sul versante interno, l'art. 46 del D.lgs. n. 33/2013 assegna all'inosservanza del termine (e, più in generale, alle criticità inerenti al "rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis", riconducibili all'attività del RPCT, in sede di riesame) una triplice valenza, qualificandola come elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine di RAISE, elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, collegato alla performance individuale dei responsabili.

In tal caso, precisa la sopra richiamata circolare, poiché i dirigenti con funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 43, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, *"controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto"*, ne deriva, in analogia con quanto previsto per le ipotesi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5), che **il RPCT di RAISE è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine del procedimento di accesso generalizzato, e/o i casi di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis,** in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi, al Direttore e al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 31 – Registro degli accessi

Ai sensi del paragrafo 9, lettera c), della Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC (Linee Guida FOIA), è istituito "Il registro degli accessi" di RAISE, contenente l'elenco delle varie richieste di accesso pervenute (accesso documentale, civico semplice, civico generalizzato), con l'indicazione, per ciascuna richiesta, della data di ricevimento, del numero di protocollo, dell'oggetto, della presenza di eventuali controinteressati, dell'esito finale, unitamente ad una succinta motivazione e alla data della decisione, nonché con l'indicazione di eventuali istanze di riesame, con indicazione della relativa data di avvio, esito e motivazione, o di impugnazioni.

Il registro viene pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione "Amministrazione trasparente" -> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Registro degli accessi" del sito *web* di RAISE.

Articolo 32 – Disposizioni finali e norme di coordinamento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge vigenti in materia; si rimanda, altresì, alle Linee Guida Anac n.1309 (c.d. Linee Guida FOIA) e n. 1310



**Regolamento integrato per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi,
del diritto di accesso civico c.d. semplice e del diritto di accesso civico c.d. generalizzato**

(c.d. Linee Guida Trasparenza) e alla circolare n.2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica (Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato).

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove disposizioni normative, nonché la modifica o l'emanazione di norme di carattere regolamentare, quali Linee Guida Anac, circolari ministeriali, o altro, sono di immediata applicazione ed abrogano le disposizioni del presente Regolamento, che risultino con esse incompatibili.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte di RAISE.