

**SIN s.p.a.**

**Regolamento per l'accesso civico**

			<i>Data</i>
Versione		1.1	31/01/2019

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>FINALITA'</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>TRASMISSIONE DELL'ISTANZA</b> .....	<b>4</b>
6.1	ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	4
6.2	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	4
<b>7</b>	<b>RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO</b> .....	<b>5</b>
7.1	ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	5
7.2	ACCESSO GENERALIZZATO .....	5
<b>8</b>	<b>SOGGETTI CONTROINTERESSATI</b> .....	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>TERMINI DEL PROCEDIMENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO</b> .....	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO</b> .....	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>RICHIESTA DI RIESAME</b> .....	<b>11</b>
<b>13</b>	<b>MOTIVAZIONI DEL DINIEGO DI ACCESSO</b> .....	<b>11</b>
<b>14</b>	<b>IMPUGNAZIONI</b> .....	<b>11</b>
<b>15</b>	<b>PROTOCOLLO DELLE ISTANZE</b> .....	<b>12</b>
<b>16</b>	<b>REGISTRO DEGLI ACCESSI</b> .....	<b>12</b>
<b>17</b>	<b>RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE</b> .....	<b>12</b>
<b>18</b>	<b>ALLEGATO – COSTI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> .....	<b>12</b>

## 1 SCOPO

Il presente documento ha l'obiettivo di regolamentare i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico presso SIN.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il contenuto del documento trova applicazione per:

- l'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che SIN ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del d.lgs. 33/2013 (cd. Decreto Trasparenza". – art. 5, comma 1, decreto trasparenza).
- l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dalla SIN, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza (art. 5, comma 2, decreto trasparenza)

## 3 RIFERIMENTI

- Decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.
- Dlgs 25 maggio 2016, n. 97 Decreto legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblica' e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Delibera 1309/2016 dell'Anac "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"
- Circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione
- Determinazione Anac n. 1134 del 08/11/2017 " Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- S-SIN-SCII-L0-14001 Tabella "Obblighi di pubblicazione per la SIN"
- S-SIN-SMAQ-V5-18001 Modulo accesso civico semplice
- S-SIN-SMAQ-V5-18002 Modulo accesso civico generalizzato
- S-SIN-SMAQ-V5-18003 Modulo richiesta riesame accesso civico
- D.lgs. 196/03 Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR).

## 4 FINALITA'

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

## 5 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è richiesta alcuna motivazione. L'istanza di accesso contiene le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

## 6 TRASMISSIONE DELL'ISTANZA

### 6.1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato alla SIN e più segnatamente all'attenzione del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** compilando l'apposito modulo presente sul sito SIN:

- mediante PEC all'indirizzo "protocollo.sin@pec.it"
- a mezzo posta ordinaria al seguente indirizzo: Sin S.p.A. - Via Curtatone 4/D – 00185 Roma;
- a mano direttamente presso la sede legale della Società, all'indirizzo di cui sopra.

Non saranno accettate istanza trasmesse con altre modalità o prive dei dati richiesti.

In ogni caso laddove un ufficio SIN riceva una richiesta di accesso civico semplice, esso sarà tenuto a trasmetterla tempestivamente al RPCT.

### 6.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato alla SIN e più segnatamente al Responsabile della Funzione Comunicazione:

- mediante PEC all'indirizzo "protocollo.sin@pec.it"
- a mezzo posta ordinaria al seguente indirizzo: Sin S.p.A. - Via Curtatone 4/D – 00185 Roma;
- a mano direttamente presso la sede legale della Società, all'indirizzo di cui sopra.

La richiesta si considera validamente presentata se risultino fornite tutte le informazioni indicate nell'apposito modulo pubblicato sul sito SIN e se risulti debitamente sottoscritta con allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità

Non saranno accettate istanza trasmesse con altre modalità o prive dei dati richiesti.

In ogni caso laddove un ufficio SIN riceva una richiesta di accesso civico generalizzato, esso sarà tenuto a trasmetterla tempestivamente alla Funzione Comunicazione.

## **7 RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

### **7.1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Nel caso di accesso civico semplice il Responsabile del Procedimento viene individuato nel Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

A fronte di una istanza di accesso civico semplice è cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) istruire la pratica secondo quanto previsto dal presente regolamento, individuando gli uffici responsabili della trasmissione dei dati richiesti sulla base di quanto previsto dal documento S-SIN-SCII-L0-14001 Tabella "Obblighi di pubblicazione per la SIN", chiedendone la trasmissione e provvedendo, tramite la Funzione Comunicazione, alla pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito internet della SIN, dando altresì contestuale e tempestiva comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso che i dati/documenti oggetto dell'istanza non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria per SIN, il RPCT provvederà a comunicare al richiedente il mancato accoglimento della istanza e le relative motivazioni.

In caso di inadempimento o adempimento parziale o tardivo da parte degli uffici che detengono i dati oggetto dell'istanza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza invia una segnalazione al Direttore Generale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

### **7.2 ACCESSO GENERALIZZATO**

Nel caso di accesso civico generalizzato il Responsabile del Procedimento viene individuato nel Responsabile della Funzione Comunicazione..

A fronte di una istanza di accesso generalizzato è cura del Responsabile della Funzione Comunicazione istruire la pratica, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), secondo quanto previsto dal presente regolamento, individuando l'ufficio che detiene i dati richiesti, chiedendone all'ufficio via mail la trasmissione allegando la richiesta di accesso, e provvedendo a darne comunicazione al richiedente, fatto salvi eventuali motivi ostativi alla fornitura dei dati richiesti come specificato nei successivi paragrafi.

L'ufficio che detiene i dati deve fornire al Responsabile della Funzione comunicazioni tutte le informazioni necessarie per rispondere alla richiesta, ivi inclusi eventuali motivi ostativi all'accoglimento della richiesta nonché i riferimenti di eventuali soggetti controinteressati. Di regola, infatti, la competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita all'ufficio SIN che detiene i dati o i documenti richiesti.

In caso di inadempimento o adempimento parziale da parte degli uffici che detengono i dati oggetto dell'istanza, il Responsabile della Funzione Comunicazione informa direttamente il RPCT che a sua volta invia segnalazione al Direttore Generale ai fini dell'eventuale attivazione di eventuali azioni conseguenti ivi incluso l'avvio del procedimento disciplinare.

Nel caso in cui sia palese che la domanda di accesso civico generalizzato sia stata erroneamente indirizzata a SIN, la Funzione Comunicazione provvede a predisporre una lettera a firma del DG di trasmissione della domanda all'amministrazione/ente competente ed una lettera a firma DG di comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione/ente competente. In particolare, sulla base di quanto espressamente indicato da AGEA con lettera AGEA - COORD - Prot. Uscita N.0100302 del 27/12/2018 (Prot. Ingresso SIN N.0013566 del 28/12/2018) tutte le richieste di accesso civico generalizzato relative a dati e documenti gestiti nel SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) devono essere indirizzate ad AGEA in quanto titolare del procedimento.

## **8 SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

Laddove l'ufficio SIN competente che detiene i dati rilevi la presenza di eventuali soggetti cointrointeressati, deve tempestivamente segnalarne i nominativi al Responsabile della Funzione comunicazione e collaborare, assieme all'Area Legale, affinché venga data opportuna comunicazione agli stessi, sottoscritta dal Direttore Generale, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza: a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 o comunque alla normativa privacy vigente; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza che sia pervenuta motivata opposizione da parte dei controinteressati e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati stessi, il Responsabile della Funzione Comunicazione, con il supporto dell'ufficio che detiene i dati e di concerto con l'Area Legale provvede a predisporre lettera a firma del Direttore Generale con la trasmissione dei dati oggetto di richiesta di accesso.

Nel caso di motivata opposizione da parte dei soggetti cointrointeressati, essa sarà valutata di concerto dall'ufficio che detiene i dati, dal Responsabile della Funzione Comunicazione e dall'Area Legale, per decidere se è possibile o meno procedere

comunque con la trasmissione dei dati richiesti ovvero oscurare i dati dei soggetti controinteressati ovvero negare la richiesta.

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 ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

## 9 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

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).

In caso di accoglimento:

- nel caso di accesso civico generalizzato, il Responsabile della Funzione comunicazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, forniti dagli uffici competenti, predisponendo apposita lettera con il supporto dell'Area Legale e dell'ufficio che detiene i dati, sottoscritta dal Direttore Generale;
- nel caso di accesso civico semplice, il RPCT provvederà, per il tramite della Funzione Comunicazione, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione di eventuali soggetti controinteressati, il Responsabile della Funzione comunicazione provvederà a darne comunicazione ad essi tramite lettera sottoscritta dal Direttore Generale. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente tramite lettera sottoscritta dal Direttore Generale non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte di eventuali soggetti controinteressati, ciò anche al fine di consentire a questi ultimi di presentare eventualmente richiesta di riesame, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile della Funzione comunicazione, con il supporto dell'Area Legale e dell'ufficio che detiene i dati, deve predisporre apposita lettera a firma del Direttore Generale contenenti le motivazioni dell'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del dlgs. 33/2013 e s.m.i.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato da SIN per la riproduzione su supporti materiali, ovvero secondo quanto indicato in Allegato.

## 10 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

Nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007 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 dell'Ente 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.

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).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Responsabile della Funzione comunicazione, con il supporto dell'Area Legale e dell'ufficio SIN che detiene i dati, è tenuto a predisporre lettera di rifiuto dell'accesso a firma del Direttore Generale, 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, il Responsabile della Funzione Comunicazione deve verificare, con il supporto dell'Area Legale e dell'ufficio SIN che detiene i dati, 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.

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

## 11 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la SIN 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.

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'Amministrazione. 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 acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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 presente Regolamento. 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; - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; - 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 dell'Amministrazione, 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

SIN 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.

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.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei punti precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai punti 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.

## **12 RICHIESTA DI RIESAME**

Il Responsabile del procedimento nel caso di richiesta di riesame è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dal presente Regolamento, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante

## **13 MOTIVAZIONI DEL DINIEGO DI ACCESSO**

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 della prevenzione corruzione e trasparenza o degli altri soggetti responsabili, gli atti sono adeguatamente motivati.

## **14 IMPUGNAZIONI**

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Direttore Generale, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del

processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

## **15 PROTOCOLLO DELLE ISTANZE**

Tutte le richieste di accesso civico pervenute mediante trasmissione telematica o brevi manu, così come ogni risposta ad ogni istanza e qualsiasi altra comunicazione connessa all'accesso civico, devono essere debitamente registrate al protocollo interno di SIN

## **16 REGISTRO DEGLI ACCESSI**

E' cura del Responsabile della Funzione Comunicazione gestire il registro delle richieste di accesso civico con le modalità previste dalla Circolare n.2/2017 del Ministro della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione. A tale scopo le richieste di accesso civico (semplice e generalizzato), le relative risposte (esiti) e le relative comunicazioni, devono essere sempre tempestivamente comunicati al Responsabile della Funzione Comunicazione con annessi gli estremi di protocollo interno. Il registro deve essere pubblicato nella apposita sezione "Società Trasparente".

## **17 RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

Per tutto ciò che non è espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di accesso civico.

## **18 ALLEGATO – COSTI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopia).
4. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al co.1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della

- documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (es:CD).
5. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
  7. I diritti di ricerca sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.
  8. Qualora la richiesta sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato gratuitamente, fatti salvi eventuali costi diretti che SIN deve sostenere per l'estrazione dei dati e la fornitura dei dati da parte di eventuali fornitori terzi che gestiscano tali dati, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale perviene la richiesta.
  9. Le somme relative ai costi devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato a SIN che verrà comunicato al richiedente con causale: rimborso accesso generalizzato Dlgs. 33/2013. Gli estremi del bonifico devono essere trasmessi a SIN.