



# SISTEMA INTEGRATO 231 - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 luglio 2017*

## SOMMARIO

Premesse .....	3
Art. 1 - Definizioni .....	3
Art. 2 - Oggetto .....	3
Norme comuni sul diritto d'accesso .....	4
Art. 3 - Legittimazione soggettiva .....	4
Art. 4 - Istanza d'accesso .....	4
Art. 4.1. – Istanza di accesso civico .....	4
Art. 4.2. – Istanza di accesso generalizzato .....	4
Art. 4.3. – Istanza di accesso documentale .....	5
Art. 5 - Registro degli accessi .....	5
Art. 6 - Responsabili del procedimento .....	6
Accesso generalizzato .....	6
Art. 7 - Soggetti Controinteressati .....	6
Art. 8 - Termini del procedimento di accesso generalizzato .....	7
Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato .....	7
Accesso documentale nelle procedure di approvvigionamento .....	11
Art. 14 - Ambito d'applicazione .....	11
Art. 15 - Responsabile del procedimento di accesso documentale .....	12
Art. 16 – Accesso documentale informale .....	12
Art. 17 Accesso finalizzato all'eventuale impugnativa ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i. ....	12
Art. 18 - Accesso documentale formale .....	12
Art. 19 - Provvedimento conclusivo del procedimento .....	14
Art. 20 - Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale .....	14
Art. 21 - Documenti non accessibili .....	15
Art. 22 - Differimento del diritto di accesso documentale .....	16
Altre tipologie di accesso documentale .....	17
Art. 23 – Norma di rinvio .....	17
Disposizioni finali .....	17
Art. 24 - Entrata in vigore, modificazioni e pubblicità .....	17

## Premesse

### Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- “**Decreto trasparenza**”: il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- “**accesso civico**”: l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- “**accesso generalizzato**”: l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- “**accesso documentale**”: l’accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990
- “**documento amministrativo**”: ai sensi della L. 241/1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati e/o detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- “**accesso documentale informale**”: la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta dal CSI-Piemonte, senza particolari formalità, su istanza verbale del richiedente;
- “**accesso documentale formale**”: la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta dal CSI-Piemonte con proprio atto di accoglimento, al termine di un procedimento amministrativo che ha inizio con l’istanza scritta del richiedente;
- “**controinteressati**”: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso un interesse privato giuridicamente tutelato;
- RPCT: il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

### Art. 2 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

1. l’**accesso civico** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
2. l’**accesso generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, entro i limiti posti dalla legge a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 bis decreto trasparenza);
3. l’**accesso documentale**, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, con particolare riferimento alla disciplina nell’ambito delle procedure di selezione del contraente per la fornitura di beni e servizi.

## Norme comuni sul diritto d'accesso

### Art. 3 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tali diritti indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Nell'accesso documentale, il richiedente, ai sensi di legge, deve invece dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

### Art. 4 - Istanza d'accesso

Tutte le istanze d'accesso devono contenere le complete generalità del richiedente, inclusi i recapiti a cui riscontrare la richiesta, ed essere sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), con espressa indicazione della tipologia di accesso come individuata all'art. 2 del presente Regolamento. Nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del CSI sono disponibili i moduli di presentazione delle richieste di accesso civico e generalizzato.

Qualora la richiesta sia formulata senza indicazione espressa della tipologia d'accesso invocata il CSI-Piemonte provvederà alla sua gestione secondo le norme previste per l'accesso generalizzato.

#### Art. 4.1. - Istanza di accesso civico

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico, deve essere rivolta a mezzo posta o, alternativamente, attraverso mail o PEC al RPCT. I recapiti cui è possibile indirizzare la richiesta sono:

- CSI- Piemonte, Corso Unione Sovietica, 216 - 10134 Torino
- anticorruzione\_trasparenza@csi.it
- email [protocollo@cert.csi.it](mailto:protocollo@cert.csi.it)<sup>1</sup>
- fax n. +39.011.3168212

#### Art. 4.2. - Istanza di accesso generalizzato

Nel caso di accesso generalizzato, le relative istanze, presentabili anche *brevi manu*, qualora inviate a mezzo posta o PEC, sono da indirizzarsi all'Ufficio Archivio, Protocollo e Posta:

- CSI-Piemonte, Corso Unione Sovietica 216 - 10134 Torino;
- email [protocollo@cert.csi.it](mailto:protocollo@cert.csi.it)
- fax n. +39.011. 3168212

L'istanza di accesso generalizzato deve essere formulata dal richiedente in modo da consentire a CSI di individuare i dati o i documenti oggetto di accesso. Le istanze non devono pertanto essere generiche o meramente esplorative, né richiedere informazioni che comportino un'estrazione di dati o una loro rielaborazione da parte di CSI.

---

<sup>1</sup> l'indirizzo email [protocollo@cert.csi.it](mailto:protocollo@cert.csi.it) è configurato per ricevere messaggi sia da caselle pec sia da caselle ordinarie.

Qualora l'istanza di accesso generalizzato abbia ad oggetto dati o documenti informatici detenuti da CSI-Piemonte per conto degli Enti Consorziati, CSI-Piemonte provvederà a inoltrare la richiesta all'Ente titolare del dato e/o documento richiesto, dandone contestuale comunicazione all'istante.

### **Art. 4.3. - Istanza di accesso documentale**

Nel caso di accesso documentale nelle procedure di approvvigionamento di cui agli articoli 14 e seguenti del presente Regolamento, le relative istanze possono essere indirizzate, alternativamente, ai seguenti recapiti:

- CSI-Piemonte, Corso Unione Sovietica 216 - 10134 Torino;
- email [protocollo@cert.csi.it](mailto:protocollo@cert.csi.it)
- email [ufficio.gare@cert.csi.it](mailto:ufficio.gare@cert.csi.it) ovvero, nel caso di procedure gestite attraverso sistemi telematici, trasmesse attraverso la messaggistica del sistema medesimo
- fax n. +39.011.3168938

Laddove l'accesso documentale non riguardi procedure di approvvigionamento, il richiedente deve presentare la relativa istanza secondo quanto previsto per l'accesso generalizzato.

La richiesta di accesso documentale deve contenere l'espressa indicazione della motivazione secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 2 del presente Regolamento.

### **Art. 5 - Registro degli accessi**

Tutte le richieste di accesso documentale, civico e generalizzato pervenute al CSI-Piemonte sono elencate in ordine cronologico in un registro pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico" del sito web del CSI-Piemonte, con l'indicazione delle seguenti informazioni:

- o Istanza d'accesso:
  - data di ricevimento, tipologia e oggetto dell'istanza;
  - ufficio che ha istruito il procedimento;
  - numero di controinteressati individuati;
  - data ed esito del provvedimento conclusivo (accoglimento, diniego parziale, diniego totale);
  - sintesi della motivazione del provvedimento
- o Istanza di riesame
  - data di ricevimento;
  - data ed esito del provvedimento conclusivo (accoglimento, diniego parziale, diniego totale);
  - motivazioni dell'esito;
  - sintesi della motivazione del provvedimento.
- o Ricorso al giudice amministrativo
  - data di comunicazione al CSI del provvedimento;
  - esito del ricorso (accoglimento, diniego parziale, diniego totale)

La compilazione del registro degli accessi compete all'Ufficio Archivio, Protocollo e Posta cui spetta il relativo aggiornamento trimestrale.

Il RPCT riceve informativa di ogni richiesta d'accesso e può chiedere in ogni momento riscontro sull'esito delle istanze stesse.

## **Art. 6 - Responsabili del procedimento**

Nel caso di accesso civico, il RPCT gestisce le relative richieste e attiva le Direzioni aziendali detentrici del dato, per la pubblicazione on line di eventuali informazioni mancanti. Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, il RPCT provvede entro trenta giorni a far pubblicare nel sito il dato richiesto e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati ai sensi della normativa vigente, il Responsabile provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co 9-bis L. 241/90, che verificata la sussistenza dell'obbligo, provvede nei termini e con le modalità sopra descritte. Il titolare del potere sostitutivo cui rivolgere la richiesta in CSI è individuato nel Presidente del Consiglio d'Amministrazione, domiciliato presso la sede del Consorzio, ciò in coerenza con i criteri indicati dalla sopra richiamata L. 241/90.

Nel caso di accesso generalizzato e documentale, il Responsabile del procedimento è il Direttore preposto all'ufficio/area aziendale che detiene il dato/documento oggetto di accesso, il quale riceve l'istanza dall'Ufficio Archivio, Protocollo e Posta. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro collaboratore l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Qualora il detentore dei dati, informazioni richieste sia il RPCT, di norma competente a decidere in sede di riesame, sarà eccezionalmente competente a decidere sull'eventuale istanza di riesame il Direttore Generale.

## **Accesso generalizzato**

### **Art. 7 - Soggetti Controinteressati**

L'ufficio competente a istruire il procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.) per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente i portatori dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

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

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, il CSI-Piemonte provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

## **Art. 8 - Termini del procedimento di accesso generalizzato**

A seguito del ricevimento dell'istanza di accesso generalizzato, il CSI tempestivamente rilascia una ricevuta che attesta l'avvio del procedimento, con indicazione del numero di protocollo assegnato e del termine entro il quale il Consorzio è tenuto a rispondere.

Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla ricezione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. La decorrenza di tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Il RPCT è tenuto a segnalare al Direttore Risorse Umane i casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento di accesso generalizzato, ai fini dell'eventuale attivazione di un procedimento disciplinare nei confronti del Responsabile del procedimento d'accesso, come individuato ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il CSI è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPCT ai sensi del successivo art. 11, oppure ricorso al giudice amministrativo.

## **Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

Come espressamente previsto dall'art. 5 bis co. 3 del Decreto trasparenza, il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1. nei casi di segreto di Stato;
2. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge<sup>2</sup>, tra cui per quanto più strettamente attiene al CSI:
  - il segreto scientifico e il segreto industriale;
  - il segreto istruttorio;
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza;
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio;
3. nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle

---

<sup>2</sup> Per un'elencazione, non esaustiva, si rimanda alla Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016.

anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), 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:

- 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;
  - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - 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;
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
4. nei casi di dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia 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, nonché i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 22, c. 8, del D.Lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013;
5. nei casi di 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, c. 4, D.Lgs. n.33/2013).

In presenza delle suddette eccezioni, il CSI-Piemonte è tenuto 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 al diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, il CSI-Piemonte deve pertanto verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate qui sopra.

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

## **Art. 10 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

I limiti relativi all'accesso generalizzato sono posti dal Legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico – elencati nell'art. 5 bis, co. 1 e 2 del Decreto trasparenza - che il CSI-Piemonte s'impegna a valutare con la tecnica del bilanciamento, da effettuarsi caso per caso, tra il diritto, a titolarità diffusa, alla divulgazione del dato/documento e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento. In tal caso, l'istanza di accesso generalizzato può essere respinta con provvedimento motivato ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento esclusivamente nel caso in cui, a fronte del bilanciamento degli interessi di cui sopra, si prospetti il rischio concreto di un pregiudizio ai medesimi interessi, causalmente connesso all'esercizio dell'accesso.

Gli interessi pubblici la cui tutela può determinare il rifiuto della richiesta di accesso generalizzato sono:



- 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;
- la sicurezza nazionale;
- 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;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- 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;
  - la documentazione relativa a rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o gli atti di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza di CSI-Piemonte. 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;
  - i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - i verbali e gli atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - i pareri legali redatti dall'area legale, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e la 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:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. 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;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti di ordinaria comunicazione tra enti che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

L'accesso generalizzato non può dunque 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 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **Art. 11 - Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, co. 6, D.Lgs. 33/2013, 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 RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci 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 dieci giorni.

## **Art. 12 - Motivazione di diniego e limitazione all'accesso generalizzato**

L'eventuale diniego, il differimento o la limitazione, da parte del CSI, dell'accesso generalizzato possono avvenire nei soli casi e/o con riferimento ai soli limiti stabiliti dall'art. 5 bis e devono essere adeguatamente motivati.

Analogamente, il provvedimento di diniego emesso dal RPCT in sede di riesame (ex art. 5 co. 7, decreto trasparenza) deve essere adeguatamente motivato.

## **Art. 13 - Impugnazioni**

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, 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.

## **Accesso documentale nelle procedure di approvvigionamento**

### **Art. 14 - Ambito d'applicazione**

In CSI-Piemonte l'accesso documentale ex L. 241/1990 avviene preminentemente nell'ambito dell'attività di affidamento di servizi, forniture e lavori a seguito di procedure di approvvigionamento svolta dall'Ente.

Le seguenti disposizioni definiscono pertanto le modalità di esercizio dell'accesso ai documenti nelle procedure di approvvigionamento ed i casi di esclusione, in attuazione della L. 241/1990, nonché in conformità a quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. 50/2016.

Le presenti disposizioni si applicano, altresì, con riferimento alle procedure telematiche di cui all'art. 44 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e al "Regolamento per lo svolgimento di procedure di gara elettroniche" del CSI-Piemonte.

Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutti coloro che vi abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti relativamente alle procedure di approvvigionamento, in originale o in copia. A titolo esemplificativo, sono accessibili:

- la documentazione presentata dai concorrenti, con le modalità e i limiti di cui agli articoli seguenti;
- i provvedimenti emessi dai Dirigenti;
- i verbali delle Commissioni/Seggi di gara/RUP.

Nel caso delle procedure telematiche, il diritto di accesso può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di Sistema che contengono la documentazione in formato elettronico degli atti della procedura per i soggetti abilitati.

## **Art. 15 - Responsabile del procedimento di accesso documentale**

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti nelle procedure di approvvisionamento è il Direttore della Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti.

## **Art. 16 – Accesso documentale informale**

Per accesso informale deve intendersi la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta dal CSI-Piemonte, senza particolari formalità, su istanza verbale del richiedente.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso ai documenti formati e detenuti dal Consorzio nell'ambito delle procedure di approvvisionamento può avvenire in via informale ai sensi dell'art 5 del D.P.R. 184/2006.

L'accesso informale è altresì consentito ogni qualvolta risulti che il contraddittorio non deve essere avviato in quanto il concorrente controinteressato ha espressamente dichiarato di consentire l'accesso relativamente ai documenti da questo presentati in fase di partecipazione alla procedura di gara.

Il Responsabile dell'Area presso cui è detenuto il documento esamina immediatamente e senza formalità la richiesta e, accertata la sussistenza dei requisiti necessari, la accoglie previa verifica dell'identità del richiedente. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, venga riscontrata l'esistenza di eventuali controinteressati, il Consorzio invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

La richiesta di accesso informale può essere soddisfatta in forma verbale, cartacea, o mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

L'accesso informale è consentito presso la sede del CSI-Piemonte - Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti in Torino, Corso Unione Sovietica, 216 durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e precisamente nei giorni da lunedì a venerdì, dalle ore 9.15 alle ore 12.00 e dalle ore 14.45 alle 16.00, fatto salvo l'eventuale periodo di chiusura aziendale.

## **Art. 17 Accesso finalizzato all'eventuale impugnativa ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.**

È consentito l'accesso, con le medesime modalità di cui agli artt. 16 e 18 del presente Regolamento, alla documentazione di gara oggetto di provvedimenti di ammissione o di esclusione di cui all'art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/201 e s.m.i. e di cui si sia data comunicazione ai sensi dell'art. 76, comma 3 del D.Lgs. n. 50/201 e s.m.i.

## **Art. 18 - Accesso documentale formale**

Per accesso formale deve intendersi la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta dal CSI-Piemonte con proprio atto di accoglimento, al termine di un procedimento amministrativo che ha inizio con l'istanza scritta del richiedente.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza di accesso ai sensi dei precedenti articoli, per dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'esistenza

dell'interesse, sull'accessibilità del documento, sull'esistenza di controinteressati con cui sia necessario instaurare contraddittorio, il Responsabile del procedimento o il suo delegato invita l'istante a presentare immediatamente richiesta di accesso formale, utilizzando il Modulo per la richiesta di accesso documentale nelle procedure di approvvigionamento, pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio [www.csipiemonte.it](http://www.csipiemonte.it), nella sezione "Bandi e Gare / Gare / Modulistica".

La richiesta di accesso deve indicare:

- generalità dell'istante, complete del titolo che giustifichi il potere rappresentativo;
- indicazione dei documenti oggetto di richiesta di accesso ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- indicazione delle modalità di accesso (semplice presa visione, estrazione copia...);
- motivi della richiesta;
- data e firma leggibile.

La richiesta formale è indirizzata alla Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti e può essere presentata direttamente o inviata per posta o via fax. In questi casi alla richiesta deve essere allegata la copia di un valido documento di identificazione e, ove necessario, il documento che giustifica i poteri rappresentativi. Saranno considerate valide anche le istanze presentate per via telematica (a mezzo posta elettronica certificata, ovvero, nel caso di procedure gestite attraverso sistemi telematici, mediante la messaggistica del sistema medesimo) a norma del D.Lgs. 82/2005.

In caso di richiesta irregolare o incompleta, l'Ufficio competente ne dà immediatamente comunicazione, anche a mezzo fax o per via telematica (a mezzo posta elettronica certificata, ovvero, nel caso di procedure gestite attraverso sistemi telematici, mediante la messaggistica del sistema medesimo) o per telefono, a colui che ha presentato istanza.

Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati di cui all'art. 22, comma 1 lettera c), della Legge 241/1990, provvede a dare loro comunicazione del procedimento di accesso in corso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite altre modalità previste dalla legge.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.P.R. 184/2006. Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Consorzio provvede sull'istanza d'accesso presentata.

Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti, fatto salvo l'eventuale differimento previsto dall'articolo 22 del presente Regolamento.

## Art. 19 - Provvedimento conclusivo del procedimento

Verificata la legittimazione dell'istante, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il Responsabile del procedimento comunica all'istante, ai sensi di legge, il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso formale.

Tale provvedimento contiene:

- a) l'indicazione dell'Ufficio presso cui prendere visione del documento e/o le modalità attraverso cui ne verrà fornita copia;
- b) i recapiti e gli orari dell'Ufficio utili al fine dell'esercizio del diritto di accesso;
- c) il termine entro il quale esercitare il diritto di accesso;
- d) i costi di ricerca, di riproduzione e spedizione.

L'accoglimento dell'istanza di accesso può essere parziale, qualora alcuni dei documenti oggetto della richiesta:

- siano esclusi dall'accesso
- siano temporaneamente inaccessibili

In entrambe le ipotesi il Responsabile del procedimento indica le ragioni della limitazione, anche temporanea, all'accesso.

Qualora invece sia verificata l'assenza dei presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso presentata, il Responsabile del procedimento emette provvedimento motivato di diniego.

Il suddetto provvedimento è comunicato al richiedente, nonché agli eventuali controinteressati.

## Art. 20 - Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

Il richiedente potrà esercitare il diritto di accesso mediante:

- semplice presa visione del/i documento/i;
- estrazione di copia;
- esperimento congiunto delle suddette operazioni.

Tutte e tre le modalità di esercizio del diritto di accesso prevedono il pagamento di una *una tantum* a titolo di rimborso dei costi per ricerca, commisurata in Euro 3,00 (IVA compresa).

Il richiedente, nel caso di presa visione dei documenti, ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti dichiarati accessibili, con il divieto assoluto di tracciarvi segni o alterarli in qualsiasi modo, nonché di spostarli dall'Ufficio presso cui è consentito l'accesso.

Il Responsabile del procedimento, o il suo delegato, dovrà vigilare affinché il richiedente non manometta o sottragga documenti accessibili.

Qualora il diritto d'accesso sia esercitato presso la sede del CSI-Piemonte, il Responsabile del procedimento provvederà alla redazione di apposito verbale che, controfirmato dal richiedente, sarà conservato agli atti dell'Ufficio Gare. L'istante ha facoltà di ottenere il rilascio di copia di tale verbale.

L'accesso è consentito al richiedente o a persona dallo stesso delegata, con eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate sul verbale.

Previo pagamento del rimborso dei costi per l'accesso ai documenti, il richiedente, o la persona delegata, può chiedere copia in formato cartaceo dei documenti visionati e, qualora sia possibile, copia su appositi supporti informatizzati.

L'addetto consegnerà al richiedente le copie richieste o, se le esigenze dell'Ufficio non consentissero una consegna immediata, indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse, a mezzo posta o fax, anche mediante strumenti informatici (a mezzo posta elettronica certificata, ovvero, nel caso di procedure gestite attraverso sistemi telematici, mediante la messaggistica del sistema medesimo).

Il CSI determina, e si riserva di aggiornare periodicamente, l'entità dei rimborsi dei costi indicati nel documento "Costi di ricerca, riproduzione e spedizione" pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio [www.csipiemonte.it](http://www.csipiemonte.it), nella sezione "Bandi e Gare/Gare/Modulistica".

## **Art. 21 - Documenti non accessibili**

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che sono riservati per espressa indicazione dell'art. 24 della Legge 241/1990. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 50/2016 i documenti di seguito indicati:

- le informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime e che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente presentata in sede di partecipazione alla gara, segreti tecnici e commerciali; in particolare potranno essere esclusi dal diritto di accesso gli elaborati grafici progettuali, le relazioni-di progetto e in generale le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese, nonché i documenti e i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati, ove tali informazioni, ai sensi del paragrafo 8.3 delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016:
  - o siano segrete, nel senso che non siano, nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi, generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore;
  - o abbiano valore economico in quanto segrete;
  - o siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete;
- i pareri legali redatti dall'Ufficio Legale del CSI-Piemonte, nonché quelli di professionisti esterni, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

- le soluzioni tecniche e i 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 all'ipotesi di cui al primo punto elenco è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso (c.d. accesso difensivo).

Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso:

- gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- le notizie e i documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che la Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti si trova per varie ragioni a detenere stabilmente.

Il diritto di accesso ai suddetti documenti deve comunque essere garantito quando la relativa conoscenza sia necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridici dei richiedenti stessi, con esclusione, in ogni caso, dei dati sensibili e giudiziari.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, di cui al successivo articolo.

## **Art. 22 - Differimento del diritto di accesso documentale**

L'esercizio del diritto di accesso è differito, ai sensi dell'art. 53 comma 2 D.Lgs. 50/2016 nei seguenti casi:

- nelle procedure aperte:

in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle medesime;

- nelle procedure ristrette e negoziate e in qualsiasi ipotesi di gara informale:

in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato 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 segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte del CSI-Piemonte, dei nominativi dei candidati da invitare;

- in relazione alle offerte:

fino all'aggiudicazione;

- in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta:

fino all'aggiudicazione.

L'esercizio del diritto di accesso è inoltre differito quando:

- sia necessario per garantire il corretto svolgimento del procedimento di aggiudicazione;



- sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza del CSI-Piemonte, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del procedimento emana, e provvede a comunicare al richiedente, provvedimento motivato con il quale differisce l'accesso per la durata ivi indicata.

Ai sensi dell'art. 2, comma 7, della Legge 241/1990, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento d'accesso può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

## Altre tipologie di accesso documentale

### Art. 23 - Norma di rinvio

Per la gestione delle ulteriori richieste di accesso documentale agli atti amministrativi formati e/o detenuti dal CSI-Piemonte si rinvia ai principi generali ed alle disposizioni contenute all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, al DPR 184/2006 nonché alle disposizioni applicabili di cui al presente Regolamento, ove compatibili.

Restano ferme le modalità d'accesso riconosciute ai Consiglieri comunali, provinciali e regionali dalla vigente normativa in relazione all'espletamento del loro mandato.

## Disposizioni finali

### Art. 24 - Entrata in vigore, modificazioni e pubblicità

Le disposizioni dettate dal presente documento costituiscono presidi volti a contenere i rischi di commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 e della L. 190/12 e di comportamenti contrari al Codice Etico e alle norme aziendali e sono pertanto parte dell'impianto documentale sul quale si regge il Sistema integrato 231-190 del CSI.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del CSI-Piemonte.

L'adozione del presente Regolamento e le sue successive modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale (intendendosi per tali le modifiche che incidano sui principi ad esso sottesi e sulle modalità di esercizio del diritto di accesso) sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Ogni altra modifica di carattere meramente formale, quale l'inserimento di annotazioni o precisazioni utili a favorire la leggibilità e fruibilità del Regolamento o ad assicurarne la coerenza con eventuali variazioni apportate all'Organigramma aziendale, è di competenza del Direttore Generale, che dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

La pubblicità del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche e integrazioni è assicurata dalla relativa pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio [www.csipiemonte.it](http://www.csipiemonte.it), nella sezione Amministrazione Trasparente.