



## **REGOLAMENTO INTERNO**

**per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso civico, accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti da Formaper all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.**

### ***Art. 1 – Principi generali***

Formaper orienta la propria azione al principio della trasparenza, al fine di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione dei cittadini e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A tal fine, promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni da essa detenuti, in conformità alle norme vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Formaper ha quindi ritenuto opportuno, su proposta del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, adottare tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso, con riferimento a tutti i documenti, atti ed informazioni di cui detiene la titolarità.

Il presente regolamento disciplina le modalità per il diritto di accesso agli atti, dati ed informazioni della società Formaper, ai sensi del D.lgs. 33/2013 (di seguito, anche *Decreto Trasparenza*), come modificato dal D.lgs. 97/2016.

### ***Art. 2 - Oggetto***

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di:



- accesso civico ad informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013, nonché dall'articolo 6.1. del presente Regolamento;
- accesso generalizzato ad informazioni, dati e documenti, disciplinato dagli artt. 5 e 5-bis del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, nonché dall'articolo 6.2. del presente Regolamento;
- accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dall'art. 6.3. del presente Regolamento.

Vengono, altresì, disciplinati i casi e le modalità di esclusione e di differimento dall'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato.

### ***Art. 3 - Definizioni***

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, si intende:

- per "**accesso civico**", previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza, il diritto esercitabile da chiunque ad accedere ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione. In particolare, quest'ultimo costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati ed informazioni interessati dall'inadempienza;
- per "**accesso civico generalizzato**", disciplinato dall'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza, il diritto, riconosciuto a chiunque, di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;
- per "**accesso documentale**", disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la facoltà partecipativa e/o oppositiva per i soggetti interessati, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;



- per “**interessati**”, tutti i soggetti singoli ed associati, compresi i portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, che vantino un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è stato richiesto l’accesso;
- per “**controinteressati**”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromessi i loro diritti o interessi giuridicamente tutelati;
- per “**dato personale**”, *“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (“interessato”); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”* (art. 4, comma 1 del Regolamento UE n. 679/2016).

#### **Art. 4 - Registro degli accessi**

Di ogni istanza, Formaper raccoglie nell’apposito Registro degli accessi, l’istanza, l’oggetto, la data della domanda, l’esito e la data del provvedimento conclusivo.

Inoltre, Formaper provvede semestralmente a pubblicare il Registro degli accessi aggiornato, oscurando gli eventuali dati personali presenti.

La pubblicazione del Registro è nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso Civico* del sito web.



## ACCESSO CIVICO

### ***Art. 5 - Esercizio del diritto di accesso civico***

Per esercitare il diritto di accesso, il soggetto richiedente deve presentare un'istanza – utilizzando l'apposito modulo, disponibile nella sezione “*Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico*” - indirizzata al Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione in carica (di seguito, anche *RPCT*).

Il modulo, debitamente compilato e firmato, deve essere presentato o inviato all'indirizzo mail [trasparenza.formaper@mi.camcom.it](mailto:trasparenza.formaper@mi.camcom.it), la cui gestione è a capo dell'RPCT.

In particolare, l'istanza deve contenere i seguenti elementi:

- identificazione della tipologia di accesso;
- dati identificativi del soggetto richiedente, nonché in allegato, copia del documento di identità e, in caso di soggetto delegato, delega e copia del documento di identità del delegato e del delegante; in caso di persona giuridica, l'indicazione della denominazione dell'impresa, del codice fiscale e del numero REA;
- i documenti, i dati e le informazioni oggetto della richiesta, che – al fine di contribuire alla loro identificazione – dovranno essere indicati con la massima precisione possibile;
- per le domande di accesso civico, la specificazione che tali documenti, dati ed informazioni non sono stati oggetto di pubblicazione, in tutto o in parte.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa.

### ***Art. 6 – Svolgimento della procedura di accesso civico***

Il procedimento inizia con la richiesta di accesso che deve essere inviata - mediante la compilazione dell'apposito modulo disponibile sul sito Formaper – al seguente indirizzo di posta



elettronica: [trasparenza.formaper@mi.camcom.it](mailto:trasparenza.formaper@mi.camcom.it) indirizzandola al Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione in carica.

La protocollazione del documento è automatica, così attribuendogli data certa.

Dalla data di presentazione dell'istanza di accesso civico decorrono trenta giorni, entro i quali viene verificato il contenuto della richiesta e fornito un riscontro, mediante provvedimento motivato.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti con l'istanza risultano già disponibili sul sito web, in quanto già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale per poterlo visualizzare.

Nel caso in cui, invece, il documento, l'informazione o il dato non risultino pubblicati, l'RPCT è tenuto alla segnalazione al soggetto responsabile incaricato della pubblicazione affinché vi provveda, entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Entro il medesimo termine a seguito della pubblicazione, l'RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il collegamento ipertestuale di quanto richiesto.

## **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### ***Art. 7 – Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato***

L'istanza di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, può essere presentata da chiunque, senza fornire una motivazione e/o dimostrare una specifica legittimazione soggettiva.

Per esercitare il diritto di accesso, il soggetto richiedente deve presentare un'istanza – utilizzando l'apposito modulo, disponibile nella sezione “*Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico*” - indirizzata al Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione in carica (di seguito, anche *RPCT*).



Il modulo, debitamente compilato e firmato, da presentarsi unitamente al documento di identità dell'istante deve essere inviato all'indirizzo mail: [trasparenza.formaper@mi.camcom.it](mailto:trasparenza.formaper@mi.camcom.it), la cui gestione è a capo dell'RPCT.

L'istanza può essere trasmessa alternativamente dal soggetto interessato tramite posta elettronica semplice o certificata (PEC).

La richiesta deve compiersi con l'apposito modulo disponibile sul sito Formaper e deve identificare i documenti, dati ed informazioni richiesti; ciò significa:

- che la richiesta deve indicare i documenti e/o i dati richiesti, *ovvero*
- che la richiesta consenta a Formaper l'identificazione in modo agevole dei dati e/o dei documenti richiesti.

A tal riguardo, devono ritenersi inammissibili le richieste formulate in maniera così vaga da non permettere a Formaper l'identificazione dei dati richiesti. In questi casi, dovranno essere richiesti chiarimenti al soggetto promotore dell'istanza, così da favorire una più agevole identificazione delle informazioni richieste.

Nel caso in cui, invece, la richiesta riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni, Formaper è comunque tenuta a consentire l'accesso generalizzato, evadendo positivamente la relativa istanza.

Ove, però, la richiesta risulti manifestamente irragionevole, ovvero comporti un notevole carico di lavoro per la ricerca dei documenti richiesti (tale da interferire nelle ordinarie attività e sul buon funzionamento), Formaper potrà rifiutare l'istanza di accesso con provvedimento motivato (in presenza di oggettive condizioni pregiudizievoli sul funzionamento ordinario delle attività).

L'accesso civico generalizzato non può comunque essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Ove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, alla libertà e/o segretezza della corrispondenza, oppure agli interessi economici e commerciali (compresi il diritto d'autore, la proprietà intellettuale ed i segreti commerciali),



Formaper deve darne comunicazione ai soggetti titolari di detti interessi (*cd.* controinteressati), inviando copia dell'istanza con Raccomandata A/R, oppure per Posta Elettronica Certificata.

Il soggetto controinteressato può, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, presentare un'eventuale opposizione motivata all'istanza di accesso generalizzato. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Decorso tale termine, Formaper provvede alla trattazione dell'istanza di accesso generalizzato (avendo riguardo al ruolo dell'Ufficio responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 9), dopo aver accertato l'effettiva ricezione al controinteressato di copia della richiesta.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza; deve darsi comunicazione dell'esito al soggetto istante, nonché ad eventuali controinteressati. Come sopra precisato, tale termine può essere sospeso, fino ad un massimo di dieci giorni, nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Ove il controinteressato abbia presentato la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede alla trasmissione di dati e/o documenti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato.

### ***Art. 8 – Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato***

Una prima categoria di eccezioni è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo (art. 5-*bis*, comma 3, D.lgs. 33/2013). Si tratta di eccezioni poste da una norma di rango primario a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto al diritto alla conoscenza diffusa.

In questi casi, Formaper è tenuta a rifiutare l'accesso, ovvero a consentirlo secondo condizioni, modalità e/o limiti previsti dalla legge.

Dette esclusioni (*cd.* eccezioni assolute) ricorrono in caso di:



- segreto di Stato, intendendosi come *"coperti da segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato"* (art. 39, Legge 3 agosto 2007, n. 124);
- negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto a tutela di interessi pubblici elencati all'art. 5-bis, comma 1, D.lgs. 33/2013, inerenti a:

- sicurezza pubblica ed ordine pubblico, che riguardano la tutela di beni giuridici primari ed interessi pubblici primari sui quali si fonda la convivenza civile ed ordinata e ricomprende l'insieme di tutte le misure preventive e repressive finalizzate alla salvaguardia delle istituzioni, delle libertà costituzionali e dell'incolumità dei cittadini;
- sicurezza nazionale, intendendosi la *"sicurezza esterna ed interna dello Stato e della necessità di protezione da ogni azione violenta o comunque non conforme allo spirito democratico che ispira il nostro assetto costituzionale dei supremi interessi che valgono per qualsiasi collettività organizzata a Stato e possono coinvolgere la esistenza stessa dello Stato"* (Corte Cost. 86/1977);
- difesa e questioni militari, rientrandovi quelle attività che implicano decisioni esclusivamente statali, quali l'individuazione dei mezzi di difesa, delle linee generali di conservazione, di sviluppo e di capacità difensive delle Forze Armate e tutto quanto ciò che, nei piani strategici;
- relazioni internazionali, intendendosi i rapporti intercorrenti fra Stati sovrani, riferibili a singole relazioni dotate di elementi di estraneità rispetto al nostro ordinamento, ovvero di politica estera (ad es.: documenti inerenti la negoziazione e/o stipula di accordi ed atti





internazionali con altri Stati, comunicazioni, rapporti e/o documenti provenienti dalle rappresentanze consolari ovvero presso organizzazioni internazionali);

- gli atti relativi ai processi di formazione e determinazione della politica monetaria e valutaria, la cui eventuale pubblicazione possa comportare turbative sui mercati valutari e dei capitali, nonché gli atti relativi al fabbisogno del bilancio dello Stato, alla politica fiscale ed all'ammissione dei titoli di debito pubblico, materie interconnesse con la politica finanziaria ed economia dello Stato;
- conduzione di indagini su reati ed il loro perseguimento, strettamente connesso alla sicurezza e all'ordine pubblico, nonché all'esercizio di attività giudiziaria. Con riguardo alle eventuali sovrapposizioni con l'esercizio dell'attività dall'autorità giudiziaria, l'ANAC ha chiarito che l'accesso civico generalizzato può riguardare solo atti, dati ed informazioni riconducibili alla sola attività amministrativa. Peraltro, la possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento, senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse, deve essere valutata con riguardo al caso concreto ed alle sue peculiarità;
- attività ispettiva, funzionale all'acquisizione di dati e/o elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza nella società. Pertanto, eventuali restrizioni all'accesso si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata dall'esigenza di non compromettere la decisione finale, da valutarsi anche in relazione alla necessità di non pregiudicare attività ispettive collegate a quelle oggetto dell'attività ispettiva.

Il Decreto Trasparenza ha, infine, previsto che l'accesso generalizzato sia rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati specificatamente indicati nella norma, ed esattamente:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina attualmente vigente a livello nazionale e comunitario in materia. Per le istanze di accesso generalizzato che hanno ad oggetto dati e documenti relativi (o contenenti) dati personali, occorre verificare – nel fornire riscontro motivato alla richiesta – se la conoscenza da parte di chiunque del dato



personale arreca, o possa arrecare, un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali. La sussistenza del pregiudizio non può che comportare il rigetto dell'istanza, a meno che non si ritenga di poterla accogliere oscurando i dati personali eventualmente presenti e/o le ulteriori informazioni che possano consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato. In questa ipotesi, devono essere tenute in considerazione le motivazioni eventualmente addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.lgs. 33/2013;

- libertà e segretezza della corrispondenza, a garanzia non solo del contenuto ma anche la più ampia libertà di comunicare reciprocamente. Peraltro, la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato;
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali. Il termine "*proprietà intellettuale*" indica un sistema di tutela giuridica – basato sul riconoscimento dei diritti esclusivi – di beni immateriali, ossia le creazioni intellettuali, aventi anche una rilevanza economica. Al concetto di proprietà intellettuale fanno capo le tre aree del diritto d'autore, del diritto dei brevetti e del diritto dei marchi – questi ultimi ricompresi nella più ampia categoria della proprietà industriale.

L'accesso civico generalizzato può essere, inoltre, rifiutato per ottemperare a limiti previsti da norme specifiche, a garanzia di altri diritti e/o interessi meritevoli di tutela:

- il segreto statistico, ai sensi del D.lgs. 322/1989, art. 9;
- il segreto bancario, previsto dall'art. 4 del D.lgs. 385/1993;
- le disposizioni sui contratti secretati, previste dall'art. 162 del D.lgs. 50/2016;
- il segreto scientifico ed il segreto industriale, di cui all'art. 623 cod.pen.;
- il segreto professionale, ai sensi dell'art. 622 cod.pen e art. 200 cod.proc.pen.;
- i pareri legali, attinenti all'esercizio del diritto alla difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, amministrativo o arbitrale).



Permane, in ogni caso, la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso civico generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato la propria istanza, in quanto titolare di *“un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*.

In detto caso, infatti, la richiesta deve essere configurata quale istanza di accesso ai sensi della Legge n. 241/1990.

#### ***Art. 9 – Ufficio responsabile del procedimento***

L'RPCT, una volta ricevuta l'istanza di accesso civico generalizzato, trasmette tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza, per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'RPCT trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.

Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dalla modulistica predisposta, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa.

L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria e risponde all'interessato, nel termine di trenta giorni, con provvedimento espresso e motivato, come meglio precisato all'art. 7.

Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito di Formaper, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con l'RPCT, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### **ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L. 241/1990**

#### ***Art. 10 – Accesso documentale***

L'istanza di accesso documentale, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990, implica che il richiedente dimostri di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale,*



*corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso".*

In particolare, l'interesse deve essere:

- attuale, con riferimento alla richiesta di accesso ai documenti;
- diretto, ossia personale, dovendo appartenere alla sfera dell'interessato richiedente;
- concreto, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene della vita coinvolto dall'atto o documento;
- corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti e Formaper non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ufficio competente per materia. Pertanto, l'istanza deve essere presentata all'Ufficio competente che detiene stabilmente il documento, così da permettere l'avvio del procedimento che dovrà concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione.

Nell'istanza l'interessato deve:

- dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti ai quali intende accedere;
- specificare il proprio interesse diretto, concreto ed attuale, come sopra meglio identificato;
- precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- apporre data e sottoscrizione.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiara la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.



L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere intellegibili i dati personali non pertinenti e se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

#### ***Art. 11 - Controinteressati***

Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati relativi a condanne penali o reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101 del 10 agosto 2018.

#### ***Art. 12 - Il provvedimento conclusivo***

Il provvedimento di accoglimento, rigetto o di differimento, anche parziale, in risposta all'istanza di accesso, è emesso per iscritto e motivato, anche con riferimento ad eventuali osservazioni presentate dal controinteressato.



In caso di accoglimento, Formaper provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, i documenti o le informazioni richiesti. In caso di risposta negativa o parzialmente tale, Formaper è tenuta ad una motivazione congrua e completa, in cui tenga conto degli elementi che integrano l'esistenza di un pregiudizio concreto. La motivazione serve all'azienda per definire progressivamente proprie linee di condotta ragionevoli e legittime, al cittadino per comprendere l'ampiezza ed i limiti dell'accesso, nonché al giudice per sindacare adeguatamente le decisioni assunte.

Tuttavia, possono verificarsi circostanze per cui risulta pregiudizievole imporre anche solo la conferma di essere in possesso o meno di determinati dati, documenti o informazioni. Ove si verifichi tale situazione, e ove questo non comporti la rivelazione di informazioni protette, è quantomeno opportuno indicare le categorie di interessi (pubblici o privati) che si intendono tutelare.

### ***Art. 13 - Il differimento dell'istanza di accesso***

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti nei seguenti casi:

- nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività di Formaper;
- in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici ed in particolare all'art. 53 del D.lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- nelle procedure selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
- nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di trattamento dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;



- nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

***Art. 14 – Documenti esclusi all’accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese***

In relazione all’esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all’accesso, salvo quanto previsto dall’art. 24, comma 7, della Legge 241/1990:

- la documentazione matricolare, i rapporti informatici, le note caratteristiche, gli accertamenti medico – legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale di Formaper;
- la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l’istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico – attitudinale relative a terzi nell’ambito di procedimenti di selezione;
- la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo – contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e comunque gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nei provvedimenti di Formaper;
- la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini della documentazione amministrativa;



Sono, in ogni caso, sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-*bis* del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

***Art. 15 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali***

In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- oggetto di segreto di stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, da altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e o da altra normativa vigente;
- concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede di Formaper, oltre che destinati a garantire la sicurezza del personale aziendale.

***Art. 16 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza di Formaper***

In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso - salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della Legge 241/1990 – le seguenti categorie di documenti:

- le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti, ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;





- i pareri legati a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti da Formaper e che siano in questi ultimi richiamati;
- gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa di Formaper in fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- i verbali delle riunioni dell'organo amministrativo nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione ed alla concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

### ***17. Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)***

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, ovvero di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare richiesta di riesame dell'istanza al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni. In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia della società, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al Giudice Amministrativo, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dall'RPCT, nel caso di richiesta di riesame, ove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della *"protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia"* (art. 5-bis, comma 2, lett. a) D.lgs. 33/2013).

Ai sensi dell'art. 5, D.lgs. 33/2013, comma 9), nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, il controinteressato può presentare richiesta di riesame all'RPCT.

La normativa in materia di accesso civico prevede, in ogni caso, la possibilità di impugnare la decisione della società ovvero, in caso di richiesta di riesame, la decisione dell'RPCT, di fronte al



Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui al D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

### ***18. Responsabile del Procedimento***

Con riferimento all'accesso civico generalizzato ed al documentale, il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Area o il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.

Quanto, invece, all'accesso civico, il Responsabile del procedimento è l'RPCT.

### ***19. Costo per il rilascio delle copie***

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, fatto salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per la riproduzione dei documenti richiesti su supporti materiali.