



CONSAP

CONCESSIONARIA
SERVIZI
ASSICURATIVI
PUBBLICI S.P.A.

REGOLAMENTO AZIENDALE

“Regolamento Accesso agli Atti”

RG08_DRAG-ACCESSOATTI_2020-07-15_rev.2.0.docx

Data emanazione: 03/08/2020

Regolamento Aziendale:

“Regolamento per la disciplina dei procedimenti relativi all’accesso civico semplice, all’accesso civico generalizzato ai dati, documenti e informazioni detenuti da Consap S.p.A. nonché all’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990”

**CONSAP**CONCESSIONARIA
SERVIZI
ASSICURATIVI
PUBBLICI S.P.A.**REGOLAMENTO AZIENDALE****“Regolamento Accesso agli Atti”**

RG08_DRAG-ACCESSOATTI_2020-07-15_rev.2.0.docx

Data emanazione: 03/08/2020

Registro delle modifiche del Regolamento Aziendale

Rev.	Descrizione della modifica	Pagina	Data Approvazione
1.0	Prima emissione		12/4/2017
2.0	Seconda emissione	Tutte	30/07/2020

**CONSAP**CONCESSIONARIA
SERVIZI
ASSICURATIVI
PUBBLICI S.P.A.**REGOLAMENTO AZIENDALE****"Regolamento Accesso agli Atti"**

RG08_DRAG-ACCESSOATTI_2020-07-15_rev.2.0.docx

Data emanazione: 03/08/2020

Soggetti firmatari del Regolamento Aziendale

ATTIVITÀ	FUNZIONE RESPONSABILE	FIRMA
Redazione SOSQ	Titolare Servizio Organizzazione Sviluppo e Qualità	Firmato <i>Elisabetta Calianno</i>
Verifica SLC	Titolare Servizio Legale e <i>Compliance</i>	Firmato <i>Rosanna Di Ianni</i>
Verifica SARMP	Titolare Servizio Audit, Risk Management e Privacy	Firmato <i>Gianfranco Scanu</i>
Validazione IL	Vice Responsabile Direzione Risorse e Affari Generali – Innovation Leader	Firmato <i>Enrico Melis</i>
Validazione DRAG	Responsabile della Direzione Risorse e Affari Generali	Firmato <i>Stefano Cavalieri D'Oro</i>

Visto

Il Direttore Generale

Firmato Prof. Avv. *Vittorio Rispoli***SI APPROVA**

Presidente e Amministratore Delegato

Firmato Prof. *Mauro Masi*

Indice

I - PARTE GENERALE.....	5
PREMESSA.....	5
PRINCIPI GENERALI.....	6
ACRONIMI.....	7
DEFINIZIONI	8
II - PARTE OPERATIVA.....	10
1. ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"	10
1.1 MODALITÀ OPERATIVE	10
1.2 IL RICORSO AL POTERE SOSTITUTIVO E ALL'EVENTUALE TUTELA GIURISDIZIONALE	12
1.3 I COSTI DELL'ACCESSO A CARICO DEL RICHIEDENTE	13
2. ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"	14
3. ACCESSO AGLI ATTI PREVISTO DALLA LEGGE N. 241/90	24
III – DISPOSIZIONI FINALI	33
ENTRATA IN VIGORE	33
ALLEGATI.....	33



I - PARTE GENERALE

Premessa

Il presente Regolamento Aziendale disciplina i profili procedurali e organizzativi di rilevanza interna concernenti l'esercizio dei diritti di accesso civico e documentale, in linea con le previsioni normative e con le Linee Guida emesse dall'Autorità Nazionale Anticorruzione vigenti in materia.

In particolare, sono illustrati i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto:

- all'**accesso civico semplice** inteso quale diritto di chiunque di accedere, senza necessità di dimostrare un interesse qualificato, a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- all'**accesso civico generalizzato** (o accesso FOIA¹) ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del succitato D.Lgs. n. 33/2013, di accedere ai documenti, ai dati e alle informazioni detenuti da Consap S.p.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria disponibili nella sezione "Società Trasparente" di Consap;
- di **accesso ai documenti amministrativi** formati o detenuti da Consap S.p.A. ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (cd. "accesso procedimentale" o "accesso documentale"), al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Per quanto attiene l'entrata in vigore del presente documento, si rimanda alle previsioni contenute nelle Parte III dedicata alle "Disposizioni finali".

¹ FOIA: si intende il *Freedom of Information Act* ovvero la legge che tutela la libertà di informazione e il diritto di accesso agli atti amministrativi. Il primo provvedimento di tale tipologia fu adottato negli Stati Uniti nel 1966. In Italia la normativa cd. FOIA è stata introdotta con D.Lgs n. 33/2013, poi modificata dal D.Lgs n. 97/2016 parte integrante quest'ultimo del processo di riforma della Pubblica Amministrazione definito con L. n. 124/2015.



Principi generali

Nella redazione del presente Regolamento si è tenuto conto di alcuni principi fondamentali, particolarmente pertinenti con gli strumenti di accesso civico rientranti nel sistema FOIA:

- principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo, ovvero la tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Tale principio si declina nell'opportunità che, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di un'eccezione all'accoglimento di un'istanza di accesso, l'amministrazione interessata propenda a concedere prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare (discende da tale assunto che nei casi in cui non sia specificato l'esatto titolo giuridico della domanda essa dovrà essere istruita come richiesta di accesso generalizzato);
- criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto, più specificamente ritagliato alle ipotesi di accesso generalizzato, che si traduce nell'opportunità che, in assenza di espressa previsione normativa che l'autorizzi, l'amministrazione interessata non pretenda dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso;
- limiti all'adozione di regolamenti interni. Si intende far riferimento, come peraltro suggerito dalla stessa ANAC nelle proprie Linee guida, all'art. 10 della CEDU² che stabilisce una riserva di legge in relazione al diritto di accesso generalizzato. Ciò si traduce nella possibilità per ciascuna amministrazione di poter disciplinare con regolamento, circolare o altro atto interno solamente i profili procedurali e organizzativi aventi rilevanza interna atteso che per quelli di rilevanza esterna, in quanto incidenti sull'estensione del diritto, opera la riserva di legge sancita dalla disposizione medesima.

² Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo



CONSAP

CONCESSIONARIA
SERVIZI
ASSICURATIVI
PUBBLICI S.P.A.

REGOLAMENTO AZIENDALE

“Regolamento Accesso agli Atti”

RG08_DRAG-ACCESSOATTI_2020-07-15_rev.2.0.docx

Data emanazione: 03/08/2020

Acronimi

DRAG: Direzione Risorse e Affari Generali

SOSQ: Servizio Organizzazione, Sviluppo e Qualità

SERVIZIO SICT: Servizio Information Communication Technologies

SARMP: Servizio Audit, Risk Management e Privacy

RPCT: Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione



Definizioni

DECRETO TRASPARENZA: D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.;

CODICE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO: D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104;

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

DATO PERSONALE: definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *"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"*;

CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI: definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *"dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona"*;

DATI GIUDIZIARI: i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-*octies* del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;

INTERESSATI: nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente

**CONSAP**CONCESSIONARIA
SERVIZI
ASSICURATIVI
PUBBLICI S.P.A.**REGOLAMENTO AZIENDALE**

RG08_DRAG-ACCESSOATTI_2020-07-15_rev.2.0.docx

“Regolamento Accesso agli Atti”

Data emanazione: 03/08/2020

ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

CONTROINTERESSATI: nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

CONTROINTERESSATI: nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-*bis*, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013;

ACCESSO CIVICO: accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013;

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO: il Responsabile DRAG;

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

II - PARTE OPERATIVA

1. Accesso Civico "semplice"

L'art. 5, primo comma, del D.Lgs. n. 33/2013 disciplina il c.d. "accesso civico semplice" che consente all'utenza di richiedere l'acquisizione dei soli documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'anzidetto D.Lgs., che Consap abbia o messo di pubblicare o pubblicato parzialmente.

Ne deriva che lo strumento in parola è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, rappresentando dunque un rimedio alla mancata osservanza di tale obbligo da parte dell'ente preposto.

L'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non necessita di alcuna motivazione. Pertanto, chiunque può esercitarlo, anche indipendentemente dall'essere cittadini italiani o dal risiedere nel territorio dello Stato.

1.1 Modalità operative

L'istanza (cfr. all.to 1), scaricabile dalla sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" della sezione "Società Trasparente" del sito *web* istituzionale, deve essere presentata, in allegato ad una copia fotostatica fronte/retro non autenticata di un documento di identità in corso di validità, al RPCT di Consap secondo le modalità qui di seguito meglio illustrate:

- **per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.**

Richiesta sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata o firma in calce al documento analogico trasfuso in un documento informatico. In tali casi, l'inoltro dovrà avvenire sulla casella di posta elettronica:
responsabileanticorruzione@consap.it

- **a mezzo raccomandata A/R da inviarsi all'indirizzo:**

Consap SpA - Via Yser 14 00198 Roma

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Detta istanza deve contenere, oltre all'esatta identificazione del richiedente, i documenti, le informazioni e i dati dei quali si ritenga parzialmente o totalmente omessa la pubblicazione, con il maggior dettaglio possibile. Ove il RPCT ritenga che il richiedente non si sia identificato correttamente oppure che la sua identità risulti incerta, formula la richiesta di identificazione dal cui adeguato riscontro decorre il termine di conclusione del procedimento (30 gg). In caso di mancata risposta, la richiesta di accesso viene considerata irricevibile e, dunque, archiviata. Allo stesso modo, nel caso in cui il RPCT valuti non adeguatamente specificato il perimetro dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui si ritenga omessa la pubblicazione, ne fornisce comunicazione all'istante invitandolo ad opportune integrazioni; il termine di conclusione del procedimento (30 gg), anche in tal caso, inizierà a decorrere dal momento in cui perverrà l'istanza completa.

Laddove l'istanza di accesso sia inoltrata per errore direttamente alla struttura che detiene i dati, documenti, informazioni dei quali si ritenga omessa la pubblicazione, essa provvede tempestivamente ad inoltrare l'istanza al RPCT per consentire a quest'ultimo di procedere secondo le previsioni contenute nel presente documento.

Nel caso, infine, emerga che l'istanza è stata inoltrata per errore, il RPCT provvede, sempre ove possibile, al tempestivo inoltro della medesima all'amministrazione/ente/società competente, fornendone puntuale informativa al richiedente.

Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; è dunque cura del RPCT sollecitare il Servizio interessato dalla mancata pubblicazione del dato/informazione alla pubblicazione dello stesso e contestualmente, laddove necessario, fornire indicazioni al Servizio ICT al fine di predisporre gli strumenti necessari alla corretta pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito *web* istituzionale dei dati, documenti o informazioni mancanti.

A conclusione dell'iter di pubblicazione, il RPCT fornisce puntuale informativa, entro lo stesso termine, all'interessato indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui i dati, documenti o informazioni fossero già presenti in rete, il RPCT ne dà puntuale informativa all’interessato specificando il relativo collegamento ipertestuale.

A conclusione dell’iter amministrativo il RPCT provvede ad alimentare il Registro degli Accessi di Consap presente nella sottosezione “Altri contenuti - Accesso civico” della sezione “Società Trasparente” del sito *web* istituzionale.



1.2 Il ricorso al potere sostitutivo e all’eventuale tutela giurisdizionale

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, l’interessato ha la possibilità di ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo che dovrà concludere il procedimento di accesso entro i termini di cui all’art. 2, comma 9 ter, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. (ovvero quindici giorni); la titolarità di tale potere è attribuita in Consap in capo all’attuale Responsabile della Direzione Risorse e Affari Generali.

Il ricorso al potere sostitutivo deve avvenire utilizzando il modulo (cfr. all.to 2) scaricabile dall’apposita sottosezione “Altri contenuti - Accesso civico” della sezione Società

**CONSAP**CONCESSIONARIA
SERVIZI
ASSICURATIVI
PUBBLICI S.P.A.**REGOLAMENTO AZIENDALE****“Regolamento Accesso agli Atti”**

RG08_DRAG-ACCESSOATTI_2020-07-15_rev.2.0.docx

Data emanazione: 03/08/2020

Trasparente del sito *web* aziendale, da inoltrare al Responsabile della Direzione Risorse e Affari Generali mediante una delle seguenti modalità:

- **a mezzo posta raccomandata A/R da inviarsi al seguente indirizzo:**

Consap SpA - Via Yser 14 00198 Roma

Alla c.a. Responsabile della Direzione Risorse e Affari Generali

- **via posta elettronica, all'indirizzo:** poteresostitutivo@consap.it

A fronte dell'inerzia del RPCT o del Titolare del Potere Sostitutivo, il richiedente potrà proporre, al fine di tutelare al meglio i propri diritti, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi dell'art.116 del D.Lgs. n.104/2010.

1.3 I costi dell'accesso a carico del richiedente

Ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.i., il rilascio, a fronte dell'esercizio dell'accesso civico semplice, di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

2. Accesso Civico "generalizzato"

L'accesso civico "generalizzato" permette di richiedere l'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti da Consap, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza.

La *ratio* di questo istituto, come recita l'art. 5 comma 2 dello stesso Decreto, risiede nella finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Alla pari dell'accesso civico "semplice", anche l'accesso "generalizzato" non è soggetto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente il quale non è neanche tenuto ad indicare le motivazioni sottese alla sua richiesta. L'identificazione del richiedente deve essere intesa come condizione di ricevibilità della richiesta con la conseguenza che, in caso di richiesta anonima o inoltrata da parte di un soggetto la cui identità risulti incerta, Consap comunica al richiedente la necessità di identificarsi secondo le modalità di seguito indicate.

Per questo secondo tipo di accesso civico, la normativa stabilisce tuttavia due tipi di eccezioni, quelle assolute e quelle relative:

- **le eccezioni assolute** si riferiscono ai casi di segreto di Stato nonché a tutti quei casi in cui il divieto di accesso o divulgazione siano 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. 241/1990 (cfr. art. 5-*bis*, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013);
- **le eccezioni relative** si riferiscono invece ai casi in cui la normativa riconosce la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici ovvero di uno degli interessi privati elencati nell'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013:



- categoria interessi pubblici
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;
 - le relazioni internazionali;
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - il regolare svolgimento di attività ispettive.
- categoria interessi privati
 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Si richiama qui il principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo i cui contenuti sono stati illustrati nel paragrafo dedicato ai “Principi generali” al quale, per brevità, si rimanda.

2.1 Modalità operative

L'istanza (cfr. all.to 3), scaricabile dalla sottosezione “Altri contenuti - Accesso civico” della sezione “Società Trasparente” del sito *web* istituzionale, opportunamente corredata di copia fotostatica fronte/retro non autenticata di un documento di identità in corso di validità, deve essere trasmessa al SOSQ secondo una delle modalità qui di seguito meglio illustrate:

- **per via telematica ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.**

Richiesta sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata ovvero firma autografa in calce al documento analogico trasfuso in un documento informatico. In tali casi, l'inoltro dovrà avvenire alla casella di posta elettronica: organizzazione@consap.it

- **a mezzo raccomandata A/R da inviarsi al seguente indirizzo:**

Consap SpA - Via Yser 14 00198 Roma

Alla c.a. Servizio Organizzazione, Sviluppo e Qualità

Nel caso emerga che l'istanza è stata inoltrata per errore, il SOSQ provvede, sempre ove possibile, al tempestivo inoltro della medesima all'amministrazione/ente/società competente, fornendone puntuale informativa al richiedente.

Le richieste di accesso civico "generalizzato" non devono risultare generiche ma consentire l'individuazione del dato, documento o informazione, con riferimento quanto meno alla loro natura e oggetto³; inoltre, sempre nell'ottica di agevolare un tempestivo riscontro, è necessario specificare nell'istanza anche il periodo temporale a cui si riferiscono i dati e/o i documenti oggetto di richiesta.

A fronte di una domanda per un numero manifestamente irragionevole di documenti, Consap è legittimata a ponderare l'interesse dell'accesso ai documenti con il carico di lavoro che ne deriva, valutando se avviare l'istruttoria in un'ottica di salvaguardia dell'interesse al buon funzionamento dell'amministrazione.

Il SOSQ, dopo aver acquisito il numero protocollo dell'istanza, individua l'ufficio che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso civico pervenuta ed inoltra tempestivamente a tale ufficio l'istanza per la relativa istruttoria. Sempre il SOSQ provvede ad interessare più uffici laddove l'istanza riguardi dati, informazioni e/o documenti detenuti da ciascuno di essi.

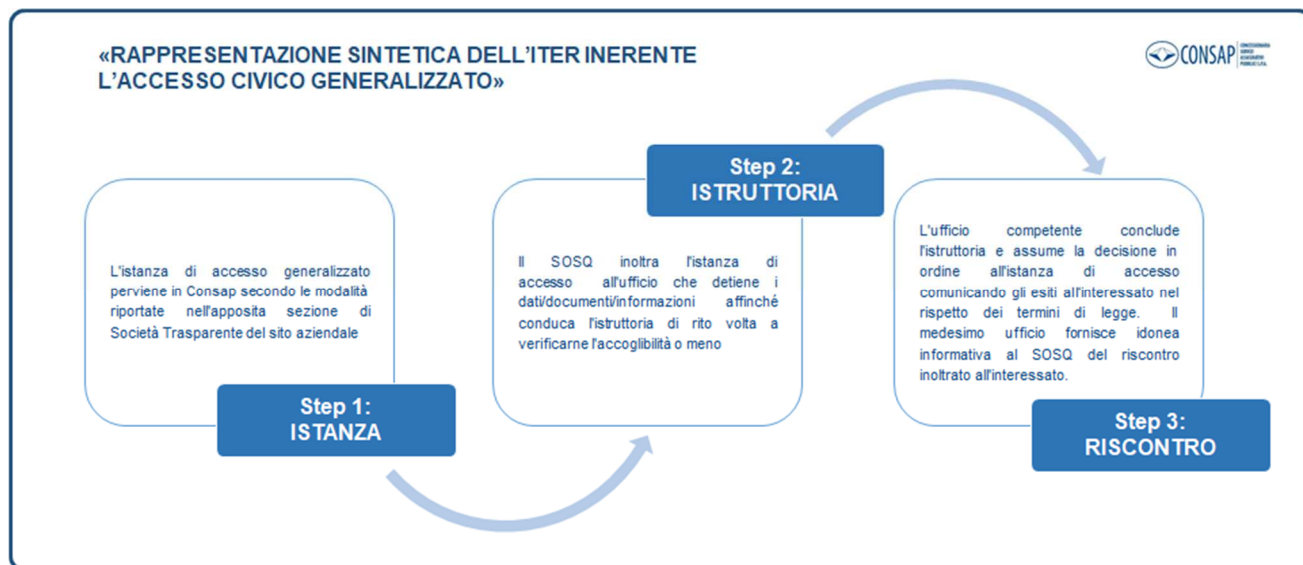
³ Si veda, al riguardo, il parere espresso dal Consiglio di Stato in data 18.2.2016.

Conclusa l'istruttoria, l'ufficio che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti assume la decisione in ordine all'istanza di accesso comunicando gli esiti all'interessato (entro 30 gg). La suddetta comunicazione, in caso di accoglimento, sarà integrata dalla documentazione di corredo mentre, in caso di rigetto, specificherà i motivi che lo hanno determinato.

Laddove i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti siano già disponibili sul sito *web* di Consap, l'ufficio in parola provvede a darne comunicazione all'interessato indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il medesimo ufficio che ha condotto e concluso l'istruttoria di cui sopra provvede, infine, a fornire informativa al SOSQ circa i contenuti del riscontro inoltrato all'interessato al fine di consentire, a cura dello stesso SOSQ, il puntuale aggiornamento del Registro degli Accessi presente nella sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" della sezione "Società Trasparente" del sito *web* istituzionale.

Nel caso in cui l'istanza presenti carenze sotto il profilo formale o sostanziale (ad esempio riguardanti la genericità dei documenti/dati/informazioni richiesti), tali da non consentirne il riscontro, l'ufficio Consap che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti ne dà comunicazione direttamente all'interessato affinché questi provveda al completamento della richiesta. Il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dal momento in cui la richiesta di accesso perviene a Consap completa dei requisiti necessari al relativo riscontro.

Anche per l'accesso "generalizzato", il Decreto Trasparenza impone che il procedimento si concluda con provvedimento espresso e motivato, sia in caso di accoglimento che di rigetto, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.



2.2 I soggetti controinteressati

La figura del soggetto controinteressato non risulta configurabile nell'ambito dell'accesso civico "semplice" poiché in tale fattispecie si fa riferimento a documenti, dati, informazioni la cui pubblicazione è imposta dalla legge. Una valutazione di assenza di pregiudizi a carico di eventuali terzi derivanti dalla pubblicazione si presuppone, dunque, già condotta dal legislatore.

Relativamente, invece, all'accesso civico "generalizzato", che potenzialmente può riguardare qualsiasi dato, documento, informazione detenuti da Consap, ben si può ipotizzare la possibilità che possano esservi soggetti - persone fisiche o giuridiche - ai quali l'accoglimento dell'istanza di accesso potrebbe arrecare una qualche forma di pregiudizio.

Il Decreto Trasparenza offre una disciplina specifica al riguardo, frutto del combinato disposto dell'art. 5, comma 5, e dell'art. 5-bis, comma 2.

Nel caso di specie, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, assumono la posizione giuridica di controinteressati - anche alla luce della Circolare n.1/2019 recante l'"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" adottata dal Ministro per la Pubblica

Amministrazione - quei soggetti che, dall'accesso, potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a. la protezione dei dati personali;
- b. la libertà e segretezza della corrispondenza;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In particolare, in relazione al punto a), Consap, ai sensi della Delibera di ANAC n. 1309 del 28.12.2016 è tenuta a valutare se *"...la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali"*.

Il provvedimento prosegue affermando che *"la ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possano consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato"*.

Va da sé che le motivazioni addotte dal controinteressato siano molto utili ai fini della valutazione della sussistenza del pregiudizio concreto, valutazione che, peraltro, dovrà essere condotta anche in caso di silenzio da parte del primo.

Il pregiudizio concreto dovrà essere valutato prendendo a riferimento i principi generali sul trattamento e, in particolare, quelli di "necessità", "proporzionalità", "pertinenza e non eccedenza" e ciò in linea con la disciplina in materia di protezione dei dati personali contenuta nel Regolamento UE 2016/679 nonché con la giurisprudenza della Corte di Giustizia UE e del giudice nazionale e con i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali. A tal proposito, l'ANAC invita l'ente destinatario dell'istanza, nel fornire riscontro, ad adottare le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato *"...privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei dati personali in esso presenti"*

laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso (...) possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali".

Effettivamente, procedendo secondo tale modalità, si persegue l'esigenza di condurre con speditezza il procedimento di accesso senza dover attivare l'articolata procedura di coinvolgimento dei soggetti controinteressati.

* * *

Ai sensi dell'art. 5, comma 5, del Decreto Trasparenza, l'ufficio di Consap che detiene i documenti, le informazioni o i dati oggetto di richiesta di accesso, laddove individui soggetti controinteressati - seppur non espressamente indicati nei predetti documenti/informazioni/dati - provvede, previo interessamento del DPO per il tramite del Servizio Audit, Risk Management e Privacy, a dare comunicazione agli stessi dell'istanza mediante invio di copia di quest'ultima con raccomandata A/R (o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione).

Nella stessa comunicazione, i controinteressati vengono informati in ordine alle modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato risulta quindi sospeso a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati sino all'eventuale opposizione da parte degli stessi. Ai fini di una tempestiva ricezione della opposizione, la stessa deve essere presentata:

- a mezzo raccomandata A/R alla c.a. del RPTC
- a mezzo Posta Elettronica Certificata – PEC all'indirizzo: consap@pec.consap.it

L'ufficio di Consap detentore dei documenti/informazioni/dati è tenuto a verificare il fondamento di eventuali opposizioni da parte di uno o più controinteressati; a tal fine il predetto Ufficio conduce un'istruttoria che si può concludere anche con l'accoglimento della

richiesta di accesso, a dimostrazione di come la normativa rimetta sempre all'Ente destinatario di quest'ultima il potere di decidere sulla stessa (art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013). Nell'ambito di tale istruttoria, occorre valutare la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, non di meno, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività che la richiesta mira a soddisfare.

Decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio di Consap che detiene i documenti/informazioni/dati, dopo aver verificato la corretta ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in assenza di opposizione da parte di questi ultimi, provvede a comunicare all'interessato ed agli stessi controinteressati l'esito dell'istruttoria relativa all'istanza di accesso ed a inoltrare un'informativa al SOSQ che riepiloghi i contenuti della predetta comunicazione.

Laddove, nonostante l'opposizione del/i controinteressato/i, l'ufficio di Consap che detiene i documenti/informazioni/dati accolga l'istanza di accesso, di tali esiti dell'istruttoria, salvo i casi di comprovata indifferibilità, provvede a darne comunicazione all'interessato ed agli stessi controinteressati.

Decorsi quindici giorni dalla ricezione di tale comunicazione utili ai fini di consentire al/i controinteressato/i la presentazione di un'eventuale richiesta di riesame al RPCT, l'ufficio di Consap detentore dei documenti/informazioni/dati provvede, ai sensi del combinato disposto dei commi 9 e 7 dell'art. 5 del Decreto Trasparenza, a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti.

Anche nel corso di tali quindici giorni, e per il tempo necessario al RPCT per esprimersi sulla richiesta di riesame, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico risulta sospeso.

**CONSAP**CONCESSIONARIA
SERVIZI
ASSICURATIVI
PUBBLICI S.P.A.**REGOLAMENTO AZIENDALE****“Regolamento Accesso agli Atti”**

RG08_DRAG-ACCESSOATTI_2020-07-15_rev.2.0.docx

Data emanazione: 03/08/2020

2.3 Il ricorso allo strumento del riesame e all'eventuale tutela giurisdizionale da parte dell'istante

Anche per tale tipologia di accesso, viene fatta salva la possibilità riconosciuta all'interessato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta nei termini di legge, di presentare istanza di riesame al RPCT utilizzando il modulo disponibile nella sottosezione “Altri contenuti - Accesso civico” della sezione “Società Trasparente” del sito *web* istituzionale di Consap (cfr all.to 4), da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica: responsabileanticorruzione@consap.it

Seppur non espressamente previsto dall'art.5, 7° comma, del Decreto Trasparenza, il termine per proporre istanza di riesame - regolato in via generale dalla disciplina dei ricorsi amministrativi - è di trenta giorni decorrenti dalla decisione assunta da Consap in merito all'istanza di accesso.

Ne consegue, dunque, che il RPCT dovrà dichiarare irricevibile l'istanza di riesame presentata oltre il suddetto termine, fatti salvi i casi in cui la tardività appaia incolpevole o, comunque, giustificata alla luce di specifiche motivazioni dedotte dall'istante.

Il RPCT avrà a disposizione venti giorni per esaminare la richiesta e decidere in merito alla stessa.

Laddove i documenti/informazioni/dati richiesti siano detenuti dallo stesso RPCT, competente dunque a decidere in prima istanza, il Responsabile della Direzione Risorse e Affari Generali è individuato eccezionalmente come soggetto competente a decidere sulle domande di riesame. Il RPCT deve quindi, in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta di accesso, comunicare all'istante il soggetto sopra menzionato competente alla trattazione di un eventuale riesame.

Nel caso di diniego a tutela dell'interesse privato di cui all'art. 5-*bis*, comma 2, lett. a) del Decreto Trasparenza (tutela dei dati personali), il RPCT provvede per il tramite del DPO interno a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT viene sospeso fino al ricevimento del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Infine, anche per l'accesso "generalizzato" sussiste la facoltà per il richiedente di attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo (Tribunale Amministrativo Regionale), ai sensi dell'art. 116 Codice del processo amministrativo.

2.4 I costi dell'accesso a carico del richiedente

Ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, il rilascio, a fronte dell'esercizio dell'accesso civico generalizzato, di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

In particolare, sarà possibile richiedere - anche in conformità all'art.10 del Regolamento (CE) n. 1049/2001 recante la disciplina sull'accesso agli atti delle istituzioni dell'Unione europea - il costo per la fotocopione su supporto cartaceo; il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali; il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotocopione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti (art.42 d.lgs. n.82/2005); il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo.

Tali costi saranno predeterminati facendo riferimento ai prezzi medi praticati nel mercato di riferimento e, comunque, saranno prospettati al richiedente prima delle attività di riproduzione.

3. Accesso agli atti previsto dalla Legge n. 241/90

I due istituti di accesso civico sopra illustrati, "semplice" introdotto nel 2013 e "generalizzato" frutto delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016, si affiancano all'accesso documentale (o difensivo) disciplinato dalla legge n. 241/1990 ed avente ad oggetto la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi in relazione ai quali sussista in capo all'istante *"un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"* (art. 22 della L. n. 241/1990).

La disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi è recata dalla citata legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., mentre le modalità di esercizio di tale istituto sono contenute nel Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. n. 184/2006.

L'art. 23 della legge n. 241/1990 precisa che il diritto di accesso ivi disciplinato si esercita nei confronti, fra gli altri, dei gestori di pubblici servizi mentre il successivo art. 29, primo comma, estende l'ambito di operatività della normativa in parola anche *"...alle società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative"*.

3.1 Modalità operative

Il Regolamento n.184/2006 prevede all'art. 2 che il diritto di accesso si riferisca ai documenti amministrativi *"materialmente esistenti al momento della richiesta"* e detenuti alla stessa data dalla pubblica amministrazione destinataria. Dunque, quest'ultima non è tenuta ad acquisire ulteriori documenti rispetto a quelli che concretamente detiene nel momento in cui l'istanza perviene. Tanto meno l'amministrazione è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

L'istanza, puntualmente motivata (e ciò a differenza di quanto accade per le due tipologie di accesso civico sopra descritte), deve essere presentata all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente secondo una delle due modalità che saranno di seguito illustrate.

3.1.1 Accesso informale

Trattasi di una modalità, anche verbale, che si rivolge all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il presupposto di tale forma di accesso "semplificata" è che, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati poiché in tal caso sarà necessario l'accesso formale.

Previa dimostrazione della propria identità e, ove occorra, di eventuali poteri di rappresentanza, il richiedente dovrà indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione (infatti le richieste non possono essere "generiche" oppure riguardare "interi categorie" di documenti). Il richiedente dovrà specificare altresì e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Il responsabile del procedimento esamina immediatamente e senza formalità la richiesta di accesso e, se del caso, la accoglie *"mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea"*.

La richiesta di accesso potrà essere presentata verbalmente o per iscritto all'ufficio di Consap che ha formato l'atto di interesse ovvero che è competente a detenerlo stabilmente.

3.1.2 Accesso formale

Come già accennato, a tale modalità di accesso l'interessato ricorre direttamente oppure, su invito di Consap, in un secondo momento, nel caso in cui abbia presentato una prima istanza di accesso informale avente ad oggetto un documento dal cui contenuto si riscontri l'esistenza di controinteressati (art. 5, comma 6, D.P.R. n. 184/2006).

Consap invita altresì all'utilizzo di tale seconda modalità di accesso qualora, sempre in presenza di accesso informale, *"... non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri"*

**CONSAP**CONCESSIONARIA
SERVIZI
ASSICURATIVI
PUBBLICI S.P.A.**REGOLAMENTO AZIENDALE****“Regolamento Accesso agli Atti”**

RG08_DRAG-ACCESSOATTI_2020-07-15_rev.2.0.docx

Data emanazione: 03/08/2020

rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati” (art. 6, comma 1, D.P.R. n. 184/2006).

L'istanza (cfr. all.to 5), scaricabile dalla sottosezione “Altri contenuti - Accesso civico” della sezione “Società Trasparente” del sito *web* istituzionale di Consap, deve essere motivata e, unitamente a copia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore, inoltrata a Consap (specificando il Servizio competente per il procedimento di interesse), mediante uno dei seguenti canali:

▪ **a mezzo raccomandata A/R da inviarsi all'indirizzo:**

Consap SpA - Via Yser 14 00198 Roma

Alla c.a. Servizio/Settore autonomo

(specificare l'ufficio, sia esso Servizio o Settore autonomo, che ha formalizzato il documento o che lo detiene stabilmente)

- **via posta elettronica**, all'indirizzo dell'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente desumibile dalla pagina del sito *web* istituzionale;
- **via Posta Elettronica Certificata - PEC**, all'indirizzo: consap@pec.consap.it

Si precisa che l'esercizio del diritto di accesso è consentito anche in via telematica ex art. 13 del cennato D.P.R. n. 184/2006 a condizione tuttavia che le relative istanze siano inviate in conformità alle previsioni di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., agli artt.4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005 ed ancora al D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii.

Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Nell'istanza l'interessato deve:

- dimostrare la propria identità e, quando occorre, l'eventuale titolarità di poteri rappresentativi;

- indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- specificare, in conformità alla legge e al regolamento, **il proprio interesse diretto, concreto e attuale** ai documenti oggetto della richiesta di accesso;
- precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- apporre data e sottoscrizione.

Ai sensi dell'art 25, comma 4, della legge n. 241/1990, il procedimento di accesso deve concludersi - entro 30 gg. decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente - con provvedimento motivato i cui contenuti vengono immediatamente comunicati al richiedente.

Nel caso in cui la richiesta risulti irregolare o incompleta, Consap, ai sensi della normativa regolamentare, entro 10 gg, ne dà comunicazione all'interessato con raccomandata A/R oppure con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione; in tal caso, il termine di conclusione riprende a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.

L'art. 25, comma 4, della citata Legge n. 241/1990 stabilisce che, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

L'accesso si svolge concretamente alla presenza del personale addetto e può essere limitato ad alcune parti dei documenti che formano oggetto della richiesta laddove sussistano motivi ostativi all'ostensione integrale.

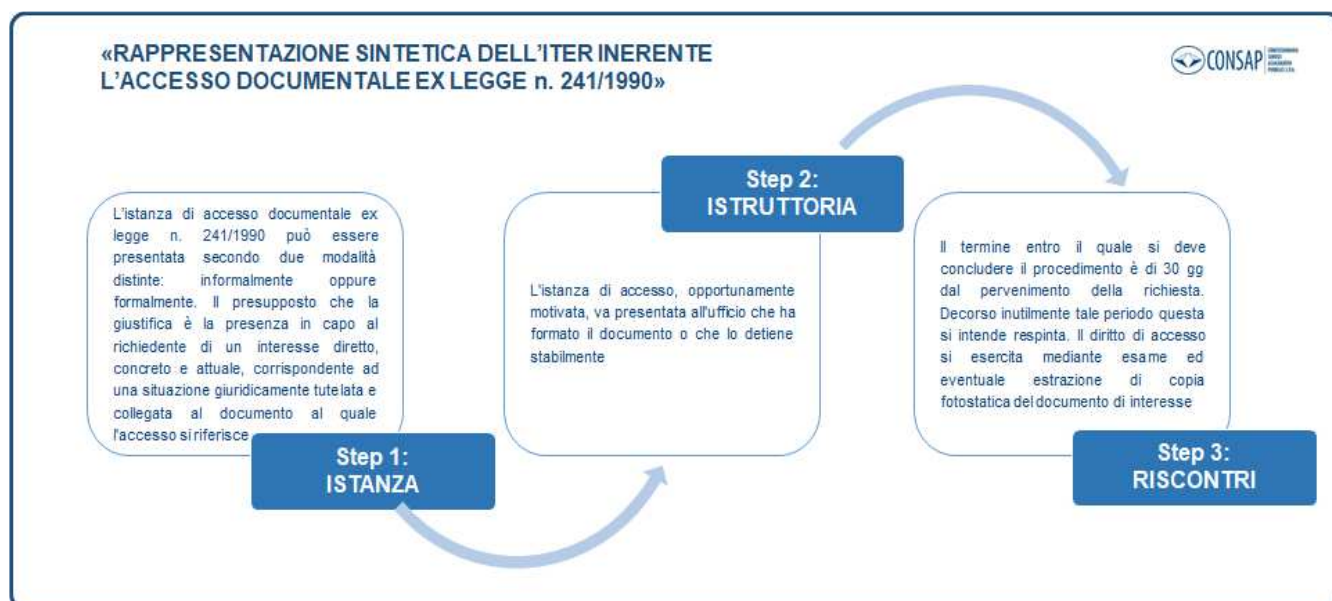
Non è ovviamente ammessa la rimozione dei documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, né l'alterazione in qualsiasi modo degli stessi, ma solo l'estrazione di copia fotostatica con eventuali costi già descritti e previsti dall'art. 25 della legge n. 241/1990 e dall'art. 7, comma 6, del D.P.R. n. 184/2006.

Il personale addetto dovrà altresì rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se particolari o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso.



In caso di accoglimento, il richiedente sarà informato del nominativo della persona e dell'ufficio competente presso il quale, entro un periodo non inferiore a 15 gg, lo stesso o la persona da lui incaricata potrà prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, nonché l'orario in cui potrà avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per agevolare il concreto esercizio del diritto di accesso.

In caso di rigetto, espresso o tacito, o di differimento ove previsto, il richiedente avrà la possibilità di presentare ricorso al TAR competente oppure richiesta di riesame presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 27 della legge n. 241/1990 nonché presso la stessa amministrazione resistente.





3.1.3 I Controinteressati nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo

Il Decreto Trasparenza come detto definisce i soggetti controinteressati evidenziando, al comma 2 dell'art. 5-*bis*, le tipologie di interessi privati che possano subire un pregiudizio concreto in conseguenza dell'esercizio del diritto di accesso.

Ancor prima, la legge n. 241/1990, nel fornire una definizione di "controinteressati", aveva fatto propria un'impostazione analoga precisando come per gli stessi si intendano *"tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza"*.

Il responsabile del procedimento, nel momento in cui individui dei soggetti controinteressati, deve inviare agli stessi una comunicazione riguardante l'avvenuta presentazione della richiesta di accesso.

I controinteressati dispongono di 10 gg. dalla ricezione della predetta comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, da inoltrare:

- **a mezzo raccomandata A/R all'indirizzo:**

Consap SpA - Via Yser 14 00198 Roma

- **via Posta Elettronica Certificata - PEC, all'indirizzo: consap@pec.consap.it**

Ai fini di tale eventuale opposizione, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso tale termine di 10 gg ed accertata la regolare ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento avvia l'istruttoria dell'istanza.

Laddove i documenti oggetto di accesso contengano dati particolari/giudiziari, l'accesso sarà consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in ogni caso, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dal nuovo Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali.



3.1.4 Eventuale differimento dell'istanza di accesso

Il responsabile del procedimento, ai sensi del comma 4 dell'art. 24 della legge n. 241/1990, ha facoltà di disporre il differimento dell'accesso, che viene in concreto disciplinato dal comma 2 dell'art. 9 del Regolamento di attuazione secondo il quale esso è disposto "*...ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa*".

Sarà necessario, con l'atto dispositivo del differimento, indicare la durata dello stesso.

3.1.5 Ipotesi di esclusione dal diritto di accesso

La legge sul procedimento amministrativo, all'art. 24, elenca quattro ipotesi specifiche in presenza delle quali 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, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;*
- b. *nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;*
- c. *nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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*".

Il combinato disposto del suddetto art. 24 con l'art. 10 del Regolamento di attuazione n. 184/2006 implica che, con proprio regolamento adottato ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge n. 400/1988, il Governo possa prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi in determinate fattispecie ed inoltre che le singole pubbliche amministrazioni individuino le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti alla presente tipologia di accesso. Il D.M. 13 ottobre 1995, n. 561 ha provveduto in tal senso per il Ministero del Tesoro (ora MEF) e per gli organi periferici in qualsiasi forma da esso dipendenti.

3.1.6 Differenze fra l'istanza ex lege n. 241/90 e l'istanza di accesso generalizzato

Alla luce di quanto sinora esposto, le finalità sottese ai due istituti sono chiaramente differenti.

Mediante l'istanza di **accesso documentale**, il richiedente, dimostrando 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*", intende porsi nella condizione di esercitare, nel miglior modo possibile, le facoltà di partecipazione e di difesa che l'ordinamento gli riconosce a tutela di posizioni giuridiche delle quali è titolare.

I presupposti di tale forma di accesso e le finalità cui è preordinato fanno sì che esso possa esplicarsi in modo più approfondito sui dati pertinenti al soggetto istante rispetto allo strumento dell'**accesso generalizzato** il quale invece è stato concepito in un'ottica di controllo diffuso che il cittadino, attraverso il suo esercizio, può svolgere nei confronti dell'operato della pubblica amministrazione (nell'ampia accezione indicata dal Decreto Trasparenza); con la conseguenza che esso opera su una piattaforma più estesa, comportando la conoscibilità di uno svariato spettro di dati, documenti e informazioni, pur tuttavia in modo meno profondo di quanto il primo strumento consenta.

4. IL REGISTRO DEGLI ACCESSI

Con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ANAC ha evidenziato l'opportunità che presso ogni amministrazione sia istituito un Registro degli Accessi allo scopo di monitorare le richieste presentate di qualunque tipologia esse siano, di utilità sia per le iniziative di monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato sia per le stesse amministrazioni "...che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

ANAC ha raccomandato un contenuto minimo di questo "Archivio" che quanto meno deve fornire:

- l'elenco delle richieste con l'oggetto;
- la data ed il relativo esito;
- la data della decisione.

Consap ha provveduto all'attivazione di tale strumento, rendendolo accessibile all'utenza nella sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico – Registro degli Accessi" della sezione "Società Trasparente" del sito *web* istituzionale, e ne ha disciplinato, in un primo momento, le modalità di utilizzo ed implementazione tramite la Comunicazione di Servizio n. 111 del 13.4.2017, abrogata con l'entrata in vigore del presente Regolamento.

Il Registro degli Accessi, ogni qual volta il Servizio competente riceva ed istruisca un'istanza di accesso, viene aggiornato tramite il sistema informativo Consap per la Gestione dei Dati in Trasparenza – GDT, indicando la tipologia di accesso riscontrata (241 Accesso Legge 241/90; AS Accesso Civico Semplice; AG Accesso Civico Generalizzato), il numero di protocollo, la data di pervenimento della richiesta, l'oggetto, l'esito e la data di esito.

L'iter approvativo di pubblicazione del registro degli accessi è conforme a quello seguito per la pubblicazione in società trasparente di tutti gli altri dati (inserimento – verifica/validazione-approvazione/pubblicazione).

III – DISPOSIZIONI FINALI

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione e contestuale pubblicazione nella intranet aziendale. Da tale data, esso annulla e sostituisce il Regolamento riguardante l'utilizzo del Registro degli Accessi, approvato dal Presidente e Amministratore Delegato in data 12.4.2017 e diffuso con Comunicazione di Servizio n. 111 del 13.4.2017.

Allegati

In allegato i seguenti documenti:

- **Allegato 1 - Modulo di richiesta di "Accesso civico" c.d. semplice**
(file name: ALL.1 - RG08_DRAG-ACCESSOATTI_2020-07-15_rev.2.0)
- **Allegato 2 - Modulo di richiesta di riesame in caso di "Accesso civico" c.d. semplice**
(file name: ALL.2 - RG08_DRAG-ACCESSOATTI_2020-07-15_rev.2.0)
- **Allegato 3 - Modulo di richiesta di "Accesso civico generalizzato"**
(file name: ALL.3 - RG08_DRAG-ACCESSOATTI_2020-07-15_rev.2.0)
- **Allegato 4 - Modulo di richiesta di riesame in caso di "Accesso civico generalizzato"**
(file name: ALL.4 - RG08_DRAG-ACCESSOATTI_2020-07-15_rev.2.0)
- **Allegato 5 - Modulo di richiesta di "Accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/1990"**
(file name: ALL.5 - RG08_DRAG-ACCESSOATTI_2020-07-15_rev.2.0)