

# REGOLAMENTO ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

(Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 12.02.2019)

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **ARTICOLO 1 – FINALITÀ**

1.1. Il presente Regolamento disciplina in maniera organica e compiuta le tre tipologie di accesso: accesso documentale (detto anche accesso agli atti), accesso civico “semplice”, accesso civico “generalizzato”, – con il fine di dare attuazione al principio di trasparenza di cui all’art.1 del D.Lgs. 33/2013 cui si informa l’azione della S.p.A. Immobiliare Fiera di Brescia (I.F.B.).

### **ARTICOLO 2 – OGGETTO**

2.1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano i criteri e le modalità organizzative per consentire il diritto di accesso di chiunque ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti da I.F.B. nel rispetto degli articoli 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Il diritto di accesso è garantito, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico “semplice” e l’accesso civico “generalizzato”.

2.2. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano, altresì, le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi - accesso documentale - nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V, legge 241/1990.

### **ARTICOLO 3 - DEFINIZIONI**

3.1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) per "**diritto di accesso**" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi formati e detenuti stabilmente dalla Società;
- b) per "**interessati**" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per "**controinteressati**" si intendono 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;
- d) per "**dati sensibili**" si intendono i dati personali come definiti dal D.Lgs. 196/2003 – GDPR 679/2016 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"* – Regolamento UE 679/2016) e ss.mm.ii., idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- e) per "**dati giudiziari**" si intendono i dati personali come definiti dal D.Lgs. 196/2003 – GDPR 679/2016, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, co. 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 313/2002 (*"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti. (Testo A)"*) e ss.mm.ii. in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi a carichi pendenti, o la qualità di imputato o di

indagato ai sensi degli articoli 60 (“*Assunzione della qualità di imputato*”) e 61 (“*Estensione dei diritti e delle garanzie dell'imputato*”) del Codice di Procedura Penale;

- f) per "**documento amministrativo**", si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Società e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### **ARTICOLO 4 – REGISTRO DEGLI ACCESSI**

**4.1.** È istituito il “registro degli accessi”, che è pubblicato nella sezione “*Società Trasparente*” – “*Altri contenuti – Accesso civico*” del Sito istituzionale e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi e contiene le seguenti informazioni:

- a) tipologia di accesso;
- b) l’oggetto della domanda di accesso;
- c) la data di registrazione al protocollo;
- d) l’esito della richiesta;
- e) indicazione della data di risposta.

## **TITOLO II**

### **ACCESSO DOCUMENTALE**

**ex art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.**

#### **ARTICOLO 5 - SOGGETTI LEGITTIMATI**

**5.1.** Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

#### **ARTICOLO 6 - ATTI ACCESSIBILI**

**6.1.** È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### **ARTICOLO 7- ESCLUSIONI DALL'ACCESSO DOCUMENTALE**

**7.1.** Il diritto di accesso è escluso ai sensi di quanto disposto dall'art. 24, commi 1 e 2 della L. 241/1990 nonché del DPR 352/1992:

- a) nei confronti dell'attività dell'impresa diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- c) documenti attinenti la security aziendale;
- d) documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- e) documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali dell'impresa;
- f) documenti attinenti allo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- g) pareri legali;
- h) atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
- i) ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

#### **ARTICOLO 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**8.1.** Il Responsabile del Procedimento è il responsabile dell'ufficio della I.F.B. competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere ovvero a detenerlo stabilmente.

**8.2.** Il responsabile dell'ufficio della I.F.B. competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere ovvero a detenerlo stabilmente può individuare, all'interno dell'ufficio medesimo, un soggetto con il ruolo di responsabile dell'istruttoria.

**8.3** Il Responsabile del Procedimento è sempre tenuto, all'atto del verificarsi di un caso di accesso documentale, indipendentemente dalla sua tipologia, ad informare, il C.d.A., anche nella persona del suo Presidente e gli organi o i soggetti da questo incaricati e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (da ora RPCT).

## **ARTICOLO 9 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**9.1.** Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti ed il rilascio di copia sono soggetti al pagamento di un rimborso spese come determinato dal successivo articolo 15 (salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove applicabili).

**9.2.** La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di I.F.B. utilizzando preferibilmente il modello (All.1) predisposto dalla stessa ed allegato al presente Regolamento.

**9.3.** Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della l. 241/1990 e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

## **ARTICOLO 10 - ACCESSO INFORMALE**

**10.1.** Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi al Responsabile del Procedimento così come previsto dal precedente articolo 9.

**10.2.** L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi ricevibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.

**10.3.** La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

**10.4.** L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.

**10.5.** Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale. Il verbale viene inviato per conoscenza al C.d.A., al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione e agli organi o soggetti da questo indicati.

## **ARTICOLO 11- ACCESSO FORMALE**

**11.1.** L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

**11.2.** La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati al precedente articolo può essere presentata:

- a) di persona all'indirizzo di I.F.B., via Caprera, 5 – 25125 Brescia;
- b) per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata immobiliarefierdibrescia@legalmail.it;
- c) per via postale all'indirizzo di I.F.B., via Caprera, 5 – 25125 Brescia;

utilizzando il modello **Allegato n.1** al presente Regolamento.

**11.3.** Nell'istanza di Accesso Documentale l'istante deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare in conformità alla Legge e al presente Regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) indicare i recapiti presso i quali il richiedente chiede venga inviato il riscontro alla richiesta;
- f) apporre data e sottoscrizione.

All'istanza di Accesso Documentale di cui al precedente comma deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

**11.4.** L'istanza di Accesso Documentale può anche essere presentata da un delegato; in tal caso la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

**11.5.** All'atto di richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento o l'ufficio che accoglie l'istanza sono tenuti a rilasciare ricevuta, debitamente protocollate, al richiedente.

**11.6.** Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.

**11.7.** Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, l. 241/1990, decorrenti dalla ricezione della richiesta dall'impresa, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

**11.8.** L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale aziendale.

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

**11.10.** L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

**11.11.** Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

**11.12.** La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nell'art. 15 del presente regolamento.

**11.13.** Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale che viene inviato al C.d.A. o al suo Presidente o agli organi o soggetti da questo incaricato.

## **ARTICOLO 12 - ACCESSO PER VIA TELEMATICA**

**12.1.** La Società assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica all'indirizzo pec immobiliarefieradibrescia@legalmail.it. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 DPR 445/2000, ss.mm.ii., dagli art. 4 e 5 del DPR 68/2005 e dal D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.

## **ARTICOLO 13 - TEMPI E DIFFERIBILITÀ**

**13.1.** Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 7 del presente regolamento, o per salvaguardare specifiche esigenze della Società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

**13.2.** L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## **ARTICOLO 14 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

**14.1.** Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del DPR 184/2006, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche del contenuto degli atti connessi.

**14.2.** Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l.F.B. provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

## **ARTICOLO 15 - MISURE ORGANIZZATIVE**

**15.1.** L'esame dei documenti e degli atti è gratuito, mentre il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione stabilito in:

- copie di documenti cartacei formato A4: in Euro 0,30 cad.;
- copie di documenti cartacei formato A3: in Euro 0,50 cad.;

e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

**TITOLO III**  
**ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”**  
**ex art. 5 co.1. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.**

**ARTICOLO 16 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

**16.1.** Il diritto di accesso di cui al presente titolo previsto dall’art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, riguarda i documenti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni (e dei soggetti alle stesse equiparati) nella sezione “*Amministrazione/Società trasparente*”) nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

**16.2.** I documenti e i dati oggetto di pubblicazione sono individuati dal D.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC n. 1134/2017 e ss.mm.ii.

**ARTICOLO 17 – SOGGETTI LEGITTIMATI**

**17.1.** L’esercizio del diritto di accesso di cui al presente titolo non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

**17.2.** Il richiedente è tenuto ad indicare chiaramente il dato, l’informazione o il documento richiesto. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.

**ARTICOLO 18 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**18.1.** Il Responsabile del Procedimento è il RPCT, il quale, una volta ricevuta la richiesta, ne vaglia la fondatezza e verifica se per il documento, dato o informazione richiesti sussista l’obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia.

**18.2.** Il Responsabile del Procedimento è sempre tenuto, all’atto del verificarsi di un caso di accesso civico “semplice” ad informare il C.d.A., anche nella persona del suo Presidente e gli organi o i soggetti da questo incaricati

**ARTICOLO 19 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

**19.1.** La richiesta di accesso di cui al presente titolo non deve essere motivata e deve essere presentata alla Società, all’attenzione del RPCT della medesima secondo il modello **Allegato n. 2**, come segue:

- a) per mezzo del servizio postale all’indirizzo: S.p.A. Immobiliare Fiera di Brescia, via Caprera, 5 - 25125 - Brescia, all’attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- b) per posta elettronica all’indirizzo [a.ziglioli@fieradibrescia.it](mailto:a.ziglioli@fieradibrescia.it)
- c) per posta elettronica certificata (PEC) all’indirizzo: [immobiliarefieradibrescia@legalmail.it](mailto:immobiliarefieradibrescia@legalmail.it);
- d) con consegna diretta presso gli uffici di S.p.A. Immobiliare Fiera di Brescia, via Caprera, 5 - 25125 - Brescia, all’attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

**19.2.** Nell’istanza di Accesso Civico Semplice l’istante deve:

- a) indicare la propria identità;

- b) indicare i documenti, i dati, le informazioni, per i quali si richiede la pubblicazione;
- c) indicare i recapiti presso i quali l'istante chiede venga inviato il riscontro alla richiesta;
- d) apporre data e sottoscrizione.

**19.3.** L'istanza di Accesso Civico Semplice deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. L'istanza può anche essere presentata da un delegato; in tal caso la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

**19.4.** L'RPCT di I.F.B. una volta ricevuta la richiesta, ne vaglia la fondatezza e verifica se per il documento, dato o informazione richiesti sussista l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia. A prescindere ne dà comunicazione al C.d.A. e/o agli organi e soggetti da questo indicati. Qualora all'esito della verifica emerga la necessità di pubblicazione, il RPCT trasmette la richiesta al soggetto responsabile dell'Ufficio competente della Società a fornire i dati oggetto di pubblicazione il quale, entro 15 (quindici) giorni, estrae la documentazione necessaria e provvede a trasmetterla al RPCT o, se ritiene che i documenti, dati o informazioni richiesti siano già presenti sul Sito, ne indica il relativo collegamento ipertestuale.

**19.5.** Il RPCT, entro i successivi 5 (cinque) giorni, con provvedimento espresso e motivato può disporre il diniego o l'accoglimento della domanda.

**19.6.** Il RPCT dispone il diniego, totale o parziale, in tutti quei casi nei quali non sussiste in capo alla Società l'obbligo di pubblicazione sul Sito secondo la normativa vigente in materia.

**19.7.** Il RPCT dispone l'accoglimento della domanda qualora sussista in capo alla Società l'obbligo di pubblicazione del documento, dato o informazione richiesti dall'istante secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. In tale ipotesi, il RPCT dispone la pubblicazione sul Sito del documento, informazione o dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente indicandone il relativo collegamento ipertestuale.

**19.8.** Il procedimento di Accesso Civico Semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del RPCT entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della domanda, decorsi i quali la stessa verrà considerata respinta.

**19.10.** Nei casi di ritardata o di mancata risposta, l'interessato può ricorrere al C.d.A. quale titolare del potere sostitutivo. Questo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul Sito di quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

**19.11.** Inoltre, l'istante potrà proporre avverso il provvedimento di diniego ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. 2.07.2010, n. 104, e ss.mm.ii.

## TITOLO IV

### ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

ex art. 5-bis co.1. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.

#### **ARTICOLO 20 – AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO**

**20.1.** L'accesso civico “generalizzato” di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

**20.2.** Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti, i dati e le informazioni detenuti da I.F.B., non soggetti ad obblighi di pubblicazione sul sito web aziendale.

**20.3.** Le istanze di accesso non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

**20.4.** Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni I.F.B. dispone. Tale inammissibilità verrà dichiarata soltanto dopo aver invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda, o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

#### **ARTICOLO 21 - SOGGETTI LEGITTIMATI**

**21.1.** L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

**21.2.** L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

#### **ARTICOLO 22 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**22.1.** Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile dell'Ufficio della Società che detiene i dati, le informazioni o i documenti in questione, che può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

**22.2** Il Responsabile del Procedimento, all'atto del verificarsi di una richiesta di accesso civico generalizzato deve sempre informare il C.d.A., gli organi o soggetti da questo incaricato e il RPCT.

#### **ARTICOLO 23 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**23.1.** La richiesta di Accesso Civico Generalizzato deve avere ad oggetto documenti, dati, informazioni in possesso della Società per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

**23.2.** La Società, in conformità a quanto stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Delibera 28.12.2016, n. 1309, “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D. Lgs. 33/2013*”:



- a) non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di Accesso Civico Generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- b) non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti; sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'Accesso Civico Generalizzato;
- c) è tenuta a consentire l'Accesso Civico generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Società; tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento della Società.

**23.3.** L'istanza di Accesso Civico Generalizzato deve essere presentata alla Società, secondo il modello **Allegato n. 3**, come segue:

- a) all'Ufficio della Società che detiene i dati, le informazioni o i documenti in questione attraverso una delle seguenti modalità:
  - i. servizio postale all'indirizzo: S.p.A. Immobiliare Fiera di Brescia, via Caprera, 5 - 25125 - Brescia, all'attenzione del Responsabile dell'Ufficio competente;
  - ii. posta elettronica all'indirizzo [a.ziglioli@fieradibrescia.it](mailto:a.ziglioli@fieradibrescia.it) all'attenzione del RTPC;
  - iii. posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [immobiliarefieradibrescia@legalmail.it](mailto:immobiliarefieradibrescia@legalmail.it) all'attenzione del RTPC;
  - iv. con consegna diretta presso gli uffici della S.p.A. Immobiliare Fiera di Brescia, via Caprera, 5 - 25125 – Brescia all'attenzione del RTPC;

**23.4.** La richiesta di Accesso Civico Generalizzato:

- a) deve indicare i dati identificativi dell'istante;
- b) deve identificare i documenti e i dati richiesti; ciò significa che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero che la richiesta consente alla Società di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti; sono inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere alla Società di identificare i documenti o le informazioni richieste; in questi casi, la Società è tenuta a chiedere di precisare l'oggetto della richiesta;
- c) deve indicare i recapiti presso i quali l'istante chiede venga inviato il riscontro alla richiesta;
- d) deve essere datata e sottoscritta;



- e) deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- f) se presentata da un delegato la delega o, la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

**23.5.** Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile del Procedimento entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

**23.6.** Il Responsabile del Procedimento, deve verificare la presenza di eventuali controinteressati ai sensi dell'art. 5-*bis*, co. 2, del D.Lgs. 33/2013 e, qualora siano presenti, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, specificando che entro (dieci) 10 giorni dalla ricezione possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine di 10 (dieci) giorni, il Responsabile del Procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decide sulla richiesta.

**23.7.** La Società, qualora non vi siano soggetti controinteressati, o questi non abbiano presentato opposizione, accoglie l'istanza di Accesso Civico Generalizzato e provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente il dato, l'informazione o il documento richiesto. Il Responsabile del Procedimento - nell'eventualità in cui il controinteressato abbia proposto opposizione, in caso di accoglimento della richiesta di Accesso Civico Generalizzato nonostante tale opposizione, salvi i casi di comprovata indifferibilità - ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

**23.8.** Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-*bis* del D.Lgs. 33/2013.

**23.9.** Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando la Società risponde alla richiesta di Accesso Civico Generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione, come indicato al precedente articolo 15.

## **ARTICOLO 24 – RICHIESTA DI RIESAME**

**24.1.** Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.



**24.2.** Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5- bis, comma 2, lettera a), del D.lgs. 33/2013 – GDPR 679/2016 il suddetto Responsabile 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 Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.

#### **ARTICOLO 25 – FORO COMPETENTE**

**25.1.** Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.

#### **ARTICOLO 26 - ESCLUSIONE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

**26.1.** L'Accesso Civico Generalizzato è escluso nelle ipotesi previste tassativamente all'art. 5-bis, co. 3, del D.Lgs. 33/2013; in particolare, tale norma recita: *“Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990”*; in tali casi, definiti *“eccezioni assolute”*, il legislatore ha già effettuato una valutazione preventiva e generale per la tutela di interessi prioritari e fondamentali.

**26.2.** Al di fuori dei casi indicati al precedente art. 26.1., possono ricorrere i *“limiti (eccezioni relative e qualificate)”* posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013; in particolare tali norme recitano: *“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*



b) *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*

c) *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali”.*

In tali ipotesi la Società dovrà valutare, caso per caso, utilizzando la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di altrettanti interessi fondamentali per l'ordinamento; in particolare, si potrà rifiutare l'Accesso Civico Generalizzato qualora sussista un pregiudizio concreto e, quindi, deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio per la Società, non potendosi prefigurare un rischio di pregiudizio in via generica ed astratta. Come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle Linee Guida Accesso, la Società dovrà procedere nel seguente modo:

- indicare chiaramente quale interesse, tra quelli elencati nell'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 viene pregiudicato;
- valutare se il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dalla divulgazione dell'informazione richiesta;
- valutare se il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Fondamentale è la valutazione del pregiudizio secondo il momento ed il contesto temporale in cui l'informazione è resa accessibile: i limiti posti dalla norma operano, infatti, nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso. Da ciò consegue che la Società, se possibile, dovrà consentire un Accesso Civico Generalizzato parziale qualora, con la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, possa essere comunque assicurata la protezione dell'interesse giuridicamente rilevato. In tutti i casi in cui la

Società risponda in modo negativo o parzialmente negativo alla richiesta di Accesso Civico Generalizzato, dovrà esserne data completa motivazione.

**26.3.** I limiti di cui all'art. 5-*bis*, co. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

**26.4.** L'Accesso Civico Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-*bis* del D.Lgs. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il differimento è possibile in tutti quei casi in cui le esigenze di salvaguardia individuate all'art. 5-*bis*, co. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 possono essere soddisfatte semplicemente limitando l'accesso nel tempo.

## **ARTICOLO 27 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**

**27.1.** Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'approvazione risultante dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione e si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.



**27.2.** Il presente Regolamento viene tempestivamente pubblicato sul Sito istituzionale alla pagina web “*Società trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico*”.

**27.3.** Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia.

