

Regolamento sull'accesso agli atti e documenti della Società 3i

Sommario

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 – Contenuto	4
Art. 2 – Definizioni	4
Art. 3 - Modalità di trasmissione, gestione e riscontro delle richieste	5
Art. 4 - Registro degli accessi	6
SEZIONE II - ACCESSO DOCUMENTALE	7
Art. 5 – Ambito di applicazione	7
Art. 6 – Ambito soggettivo	7
Art. 7 – Modalità di accesso	7
Art. 8 – Accesso informale	8
Art. 9 – Accesso formale	8
Art. 10 - Notifica ai controinteressati	9
Art. 11 – Conclusione del procedimento	10
Art. 12 – Visione dei documenti	10
Art. 13 – Rilascio copie	10
Art. 14 – Esclusione dell'esercizio del diritto di accesso documentale	11
Art. 15 – Differimento dell'esercizio del diritto di accesso	11
Art. 16 – Ricorsi	11
SEZIONE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE	12
Art. 17 – Definizione	12
Art. 18 – Ambito soggettivo	12
Art. 19 – Presentazione dell'istanza	12
Art. 20 – Evasione della richiesta di accesso civico per la pubblicazione	12
Art. 21 – Potere sostitutivo	13
Art. 22 – Impugnazioni	13
SEZIONE IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	13

Art. 23 – Definizione	13
Art. 25 – Presentazione dell’istanza.....	13
Art. 26 – Formulazione dell’istanza	14
Art. 27 - Procedimento	14
Art. 28 – Notifica ai controinteressati	15
Art. 29 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato	15
Art. 30 – Conclusione del procedimento	16
Art. 31 – Richiesta di riesame	16
Art. 32 – Impugnazioni	17
Art. 33 – Definizione	17
TARIFFE PER L’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	18

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Contenuto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai dati e alle informazioni della Società 3i SpA secondo le modalità individuate dal legislatore di seguito elencate:

- ❖ **“accesso documentale”** l’accesso disciplinato dal capo V della [L. 241/1990](#), ossia il diritto dei soggetti interessati ad accedere a documenti amministrativi al fine di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, oggetto della sezione II del presente Regolamento;
- ❖ **“accesso civico semplice”** l’accesso di cui all’art 5, comma 1 del [D.Lgs.33/2013](#) e ss.mm.ii. (di seguito definito decreto trasparenza), ed inerente ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza, oggetto della sezione III del presente Regolamento;
- ❖ **“accesso civico generalizzato”** l’accesso di cui all’art. 5, comma 2 del [D.Lgs. 33/2013](#) e ss.mm.ii. (di seguito definito decreto trasparenza), ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, oggetto della sezione IV del presente Regolamento;
- ❖ **“accesso agli atti - Codice dei Contratti Pubblici”**, l’accesso di cui all’art. 35, comma 1 del [D.Lgs. 36/2023](#) in materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici per i quali è sancito l’obbligo per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti di assicurare in modalità digitale l’accesso agli atti mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme digitali, fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **“documento amministrativo”** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- **“diritto di accesso ai documenti”** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

- **"interessati all'accesso ai documenti"** tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- **"controinteressati all'accesso ai documenti"** 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;
- **"diritto di accesso civico semplice"** il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione; (generalizzato) il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- **"interessati all'accesso civico semplice"** chiunque intenda richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria ad opera della Società 3i - senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva-;
- **"interessati all'accesso generalizzato"** chiunque intenda accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società 3i ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- **"controinteressati all'accesso civico generalizzato"** tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- **"Responsabile Procedimento Accesso (di seguito RPA)"**, il dirigente/funziionario che, una volta ricevuta l'istanza, è responsabile dell'istruttoria del relativo procedimento di accesso e/o dell'adozione di tutti i provvedimenti connessi;
- **"Registro accessi"** il registro delle istanze di accesso gestite dalla Società.

Art. 3 - Modalità di trasmissione, gestione e riscontro delle richieste

Le richieste relative alle prime 3 tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato) devono essere indirizzate alla Società utilizzando¹, secondo le modalità descritte nelle sezioni, i seguenti differenti format in funzione della tipologia di accesso:

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| ❖ Format accesso documentale | modello Allegato A |
| ❖ Format accesso civico | modello Allegato B |
| ❖ Format accesso generalizzato | modello Allegato C |

Le richieste verranno tempestivamente trasmesse al Responsabile della funzione aziendale competente (RPA per la specifica istanza) che provvederà all'istruttoria procedimentale e alla relativa definizione nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda la quarta tipologia di accesso relativa alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, è prevista l'acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme digitali utilizzate dalla Società, ad eccezione dei seguenti soggetti:

- operatori esclusi definitivamente dalla procedura per i quali è previsto l'accesso documentale ex L. 241/1990 (modello allegato A);
- soggetti "estranei" alla procedura per i quali è previsto l'accesso generalizzato ex art. 5 c.2 del d.lgs. 33/2013 (modello allegato C).

Art. 4 - Registro degli accessi

L'arrivo delle richieste e la gestione delle stesse verranno tracciati nel registro accessi.

Il registro degli accessi verrà costantemente aggiornato ed implementato da ciascuna funzione per le istanze di diretta competenza ovvero per le istanze per le quali il Responsabile ricopre il ruolo di RPA.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà entro il 30 del mese successivo alla chiusura di ciascun semestre alla pubblicazione del registro degli accessi aggiornato.

Per ciascuna istanza il registro riporta le seguenti informazioni:

Istanza di accesso

- a. Data di presentazione
- b. Oggetto della richiesta e funzione responsabile dell'istruttoria
- c. Presenza di controinteressati
- d. Esito: Accoglimento; Diniego parziale; Diniego totale; Differimento
- e. Data del provvedimento (data del riscontro formale all'istanza)
- f. Sintesi della motivazione (ragioni del diniego totale o parziale)

Istanza di riesame

- a. Data di presentazione
- b. Esito: Accoglimento; Diniego parziale; Diniego totale
- c. Data del provvedimento (data del riscontro formale all'istanza)
- d. Sintesi della motivazione

Ricorso al giudice amministrativo

- a. Data di comunicazione del provvedimento alla Società
- b. Esito: Accoglimento; Diniego parziale; Diniego totale

SEZIONE II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 5 – Ambito di applicazione

La richiesta di accesso documentale deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dalla Società, e va rivolta al Responsabile del procedimento che detiene/ha formato per competenza i documenti oggetto dell'istanza.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici della Società.

E' escluso perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre la Società a un controllo generalizzato.

Art. 6 – Ambito soggettivo

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti che siano portatori di un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza degli atti e documenti per la tutela dei loro diritti e interessi giuridicamente protetti.

Il richiedente deve motivare il proprio interesse alla conoscenza dei documenti o atti richiesti.

Il diritto di accesso non può essere finalizzato ad un generico controllo di legittimità (legalità degli atti e dei procedimenti) sull'operato della Pubblica Amministrazione.

Il diritto di accesso è, altresì, riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, a condizione che la conoscenza degli atti e documenti richiesti sia funzionale alla tutela degli interessi dei quali i suddetti enti, associazioni o comitati sono titolari.

Il diritto di accesso trova applicazione anche ogniqualvolta un ente pubblico prenda parte ad una procedura finalizzata al rilascio di agevolazioni e all'acquisizione di beni, servizi e lavori (al pari di un soggetto privato).

Art. 7 – Modalità di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale e comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, anche in formato elettronico, dei documenti amministrativi. Non è ammessa l'estrazione di copia tramite foto da parte del richiedente dei documenti soggetti ad accesso.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente

collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Art. 8 – Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, in tutti i casi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati ed il documento sia immediatamente disponibile.

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento, una volta valutata con l'eventuale coinvolgimento di altre funzioni aziendali competenti la sussistenza degli elementi che legittimano la richiesta, procede a far compilare il relativo format **modello Allegato A**, al fine di procedere alla protocollazione dell'istanza di accesso informale ricevuta, ed all'aggiornamento del registro degli accessi.

Terminato l'esame dei documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti che verrà protocollata dal Responsabile del procedimento.

Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, il RPA indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero, provvederà alla spedizione delle stesse.

Art. 9 – Accesso formale

In tutti i casi in cui la struttura aziendale competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

La richiesta formale, adeguatamente motivata, è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo del **modello A "Richiesta di accesso documentale"**.

L'istanza di accesso documentale può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al [D.Lgs. 82/2005](#) e ss.mm.ii., ovvero, utilizzando i sotto menzionati indirizzi di posta elettronica ed apponendo la firma digitale ovvero la firma autografa accompagnata dalla copia di un valido documento di riconoscimento. La richiesta va inoltrata all'Ufficio competente, tramite:

- posta elettronica certificata: comunicazioni@postacert.3-i.gov.it

per le altre tipologie

- posta ordinaria: **Via** Crescenzo, 17/A 00193 Roma
avendo cura di apporre sulla busta la dicitura:
"Richiesta di accesso agli atti"
- consegna a mano c/o reception sede legale
modello A: **3-i S.p.a**
Piazza Colonna, 366

L'istanza verrà assegnata per competenza al Responsabile del Procedimento Accessi (RPA) che provvederà, coinvolgendo ove necessario altre funzioni aziendali competenti, all'istruttoria procedimentale e alla relativa definizione nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

In relazione a documentati motivi d'urgenza, la richiesta di accesso formale potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile e/o funzionale all'interesse del richiedente.

Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine individuato dal richiedente dovrà essere motivato per iscritto dal RPA.

Il RPA comunica al richiedente la data entro la quale verrà soddisfatta la richiesta, ovvero, ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento.

Il RPA dovrà fornire un riscontro entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Qualora il RPA riscontri che la richiesta sia irregolare o incompleta o non adeguatamente motivata, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, ne dà immediata comunicazione al richiedente anche a mezzo posta elettronica, richiedendo le integrazioni e/o le regolarizzazioni e/o i chiarimenti necessari e assegna un termine fino a venti giorni per provvedere alle integrazioni e/o ai chiarimenti, durante i quali il procedimento rimane sospeso. Il termine di cui al successivo art. 14, comma 3, (L. 241/1990) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 10 - Notifica ai controinteressati

Il RPA, una volta valutata l'esistenza di soggetti controinteressati all'accesso ai documenti, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o in forma equivalente per via telematica.

I controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi richiamati nel documento e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Contestualmente alla comunicazione al controinteressato, il RPA comunica all'interessato, con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, l'avvenuta notifica ai controinteressati e l'assegnazione di un termine per proporre opposizione e di un ulteriore termine di 10 giorni per le controdeduzioni.

Il termine per il riscontro ai controinteressati è di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il RPA, prima di procedere alla decisione sulla richiesta valuterà, con l'eventuale coinvolgimento di altre funzioni aziendali competenti, le comunicazioni dei controinteressati.

Art. 11 – Conclusione del procedimento

All'esito dell'istruttoria il RPA dispone con atto scritto l'accoglimento o il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso.

Le suddette determinazioni devono essere adottate entro 30 giorni decorrenti dalla data nella quale sono pervenute le istanze da parte dei soggetti interessati, così come risultante dal protocollo aziendale.

La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio a cui rivolgersi e una data congrua per poter prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia.

Art. 12 – Visione dei documenti

La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata alla presenza di un dipendente della Società esclusivamente presso la sede legale di Via

La persona autorizzata ad esaminare i documenti ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti stessi. In ogni caso, è fatto divieto all'interessato ovvero al soggetto dallo stesso delegato, di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali, nonché di estrarre copia con foto del documento oggetto dell'accesso.

L'esame dei documenti è gratuito, salvo eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto in via anticipata e deve essere eseguito personalmente dal richiedente ovvero da un soggetto munito di idonea delega.

Art. 13 – Rilascio copie

Le tariffe per le spese di riproduzione e di ricerca dei documenti, periodicamente aggiornate, sono riportate a pagina 24 del presente Regolamento.

Art. 14 – Esclusione dell'esercizio del diritto di accesso documentale

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso documentale è escluso nelle ipotesi di cui all'art. 24 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Sono pertanto esclusi dall'accesso documentale, esemplificativamente e non tassativamente: atti coperti da segreto statistico ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322;

È in ogni caso garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 15 – Differimento dell'esercizio del diritto di accesso

La Società dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso tutte le volte in cui siffatto differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990, ovvero, 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.

L'atto che dispone il motivato differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente.

Se la causa che ha determinato il differimento dell'esercizio del diritto di accesso attiene solo ad una parte del contenuto del documento amministrativo, al richiedente è comunque garantita la visione e/o il rilascio di copie delle parti del documento per le quali non sussistono le ragioni che giustificano il differimento.

Art. 16 – Ricorsi

In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, entro 30 giorni, presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25, comma 5 4 e 5, della L. 241/1990.

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 17 – Definizione

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la Società ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (c.d. decreto trasparenza).

Art. 18 – Ambito soggettivo

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico semplice, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione e non richiede motivazione.

Art. 19 – Presentazione dell'istanza

L'istanza va presentata al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) utilizzando preferibilmente il **modello B "Richiesta di Accesso Civico Semplice"** ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, deve essere sottoscritta e deve contenere:

- a) l'indicazione dell'indirizzo, cui effettuare le comunicazioni relative;
- b) l'indicazione delle informazioni, documenti o dati per i quali si ritiene sussista l'obbligo di pubblicazione.

L'istanza di accesso civico semplice può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii, ovvero utilizzando i sotto menzionati indirizzi di posta elettronica ed apponendo la firma digitale ovvero la firma autografa accompagnata da copia di un valido documento di riconoscimento.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata tramite:

- posta elettronica certificata: comunicazioni@postacert.3-i.gov.it
- posta elettronica: info@3-i.gov.it
- posta ordinaria: **Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
3-i S.p.a. Via Crescenzo, 17/A
avendo cura di apporre sulla busta la dicitura:
"Richiesta di accesso civico semplice"
- consegna a mano modello B: c/o reception sede legale **3-i S.p.a.**
Piazza Colonna, 366 00187 Roma

Art. 20 – Evasione della richiesta di accesso civico per la pubblicazione

Successivamente alla protocollazione della richiesta di accesso civico, il RPCT effettua la valutazione sull'ammissibilità della stessa.

Il RPCT verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, dispone la pubblicazione entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, comunica l'avvenuta pubblicazione trasmettendo il relativo collegamento ipertestuale.

Se il documento, informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente, trasmettendo il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 21 – Potere sostitutivo

In caso di ritardo, mancata risposta o diniego da parte del RPCT, l'istante può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, rappresentato dal Direttore generale della Società.

Il Titolare del potere sostitutivo verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni provvede a pubblicare il dato richiesto, comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione e ne indica il collegamento ipertestuale.

Art. 22 – Impugnazioni

A fronte dell'inerzia o del diniego, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

SEZIONE IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 23 – Definizione

L'accesso civico generalizzato sancisce il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della sezione precedente del Regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati indicati dalla normativa e dal presente Regolamento.

Art. 24 – Ambito soggettivo

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Art. 25 – Presentazione dell'istanza

La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata alla Direzione Generale della Società utilizzando preferibilmente il **modello C** "**Richiesta di Accesso Civico Generalizzato**", ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, e deve contenere:

- a) dati anagrafici del richiedente
- b) residenza del richiedente
- c) informazioni di contatto (recapiti del richiedente)

- d) oggetto della richiesta
- e) modalità di risposta e trasmissione dei dati o documenti
- f) finalità della richiesta (informazione facoltativa)

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., ovvero, utilizzando i sottoindicati indirizzi di posta elettronica ed apponendo la firma digitale ovvero firma autografa accompagnata da copia di un valido documento di riconoscimento.

La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata tramite:

- posta elettronica certificata: comunicazioni@postacert.3-i.gov.it
- posta ordinaria: 3-i S.p.a. Via Crescenzo, 17/A 00193 Roma
avendo cura di apporre sulla busta la dicitura:
"Richiesta di accesso civico generalizzato"
- consegna a mano c/o reception sede legale
modello C 3-i S.p.a. Piazza Colonna, 366 00187 Roma

La Segreteria di Direzione generale, una volta sottoposta alla valutazione da parte del Direttore generale, provvede alla protocollazione ed alla assegnazione dell'istanza alla funzione aziendale competente.

Le eventuali richieste di accesso generalizzato pervenute ad altri uffici della società devono essere tempestivamente trasmesse alla Segreteria di Direzione generale che procederà come sopra indicato.

Art. 26 – Formulazione dell'istanza

L'istanza non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto.

La richiesta verrà valutata ponderando, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare il buon funzionamento della Società.

Per rispondere alla richiesta di accesso, la Società non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Non sussiste l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo quello di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla Società.

Art. 27 - Procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, da parte della società, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma (10 giorni dalla ricezione della comunicazione), per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione secondo le modalità descritte nel presente Regolamento.

Art. 28 – Notifica ai controinteressati

Laddove l'istanza di accesso civico generalizzato incida o comprometta il diritto di terzi, definiti controinteressati, alla riservatezza ed alla tutela di interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza, oppure, agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) è necessario che venga data comunicazione agli stessi.

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

Contestualmente alla comunicazione al controinteressato, la società comunica all'interessato, con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, l'avvenuta notifica ai controinteressati e la sospensione del termine.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

Art. 29 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato 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;
- h) Segreto statistico.

L'accesso civico generalizzato è 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni). Per «dato personale» si intende *«qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante*

riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale» (art. 4 del [GDPR 679/2016](#)). Pertanto, le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni non rientrano in tale nozione.

- 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;
- d) la tutela del *whistleblower* con riferimento alle segnalazioni di violazioni e di illeciti effettuate ai sensi del [D.Lgs. 24/2023](#) (c.d. Whistleblowing).

Il diritto di accesso civico generalizzato 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'art. 24, comma 1, della L. 241/1990.

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

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

L'accesso può essere rifiutato, qualora il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 sia concreto, ovvero, se sussiste un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Art. 30 – Conclusione del procedimento

In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, la società provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento, nonostante l'opposizione del controinteressato, la società può trasmettere i dati o i documenti richiesti, non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

È fatto divieto l'estrazione di copia del documento oggetto dell'accesso con foto da parte dell'interessato.

Art. 31 – Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero, i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT della Società.

Il RPCT decide sulla richiesta di riesame con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, la competenza nella decisione sull'istanza di riesame è del Direttore generale.

Nel caso di accesso negato o differito, a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 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 predetti 10 giorni.

Art. 32 – Impugnazioni

Avverso il diniego espresso o tacito, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

SEZIONE V – ACCESSO AGLI ATTI - CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Art. 33 – Definizione

L'accesso agli atti ex [d.lgs. 36/2023](#) sancisce il diritto di accedere ai dati e ai documenti relativi alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è regolato dagli art.35 e 36 del d.lgs. 36/2003 e norme attuative e collegate.

TARiffe PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Spedizione

Costi di spedizione:

- è a totale carico del richiedente la spedizione a mezzo posta;
- è gratuita la spedizione tramite strumenti telematici di documenti archiviati in formato non modificabile.

Riproduzione

Costi di riproduzione fotostatica:

- per formato A4 euro 0,20 a facciata;
- per formati A3 euro 0,50 a facciata.

Costi di scansione:

- rimborso fisso di euro 0,20 a pagina.

Costi di riproduzione digitale:

- rimborso fisso di euro 0,15 a pagina.

Qualora non sia possibile la riproduzione con attrezzature esistenti presso gli uffici della Società, per esigenze delle strutture aziendali ovvero per le caratteristiche dei documenti, la tariffa applicata sarà pari a quella sostenuta dalla Società per la riproduzione effettuata presso una copisteria esterna.

Diritti di ricerca e di visura

Rimborso delle spese di ricerca e visura 10,00 €

Modalità di pagamento

Il richiedente dovrà preventivamente provvedere al pagamento della fattura elettronica che verrà al proposito emessa sul c/c intestato a presso la Banca

.....

IBAN IT.....

Spett.le
.....
Via
.....
PEC:

RICHIESTA di ACCESSO DOCUMENTALE

(Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii-.0)

La/il sottoscritta/o Nome* _____ Cognome* _____
Nata/o il* _____ a* _____
Residente in* _____ (Prov./Stato estero _____)
Via/Piazza* _____ n.* _____ CAP* _____
Telefono/Cellulare _____
E-mail* o PEC _____

(selezionare alternativamente una delle seguenti opzioni)

☐ diretto interessato ☐ delegato ☐ legale rappresentante ☐ soggetto portatore di interessi diffusi

(allegare documento di identità, ed eventualmente: delega, atto di procura o titolo comprovante l'interesse)

della società/ditta/persona giuridica/ente* (ragione sociale/denominazione) _____

Partita IVA* / Codice fiscale _____

Iscritta* alla CCIAA di _____ n.* _____

con sede legale in Via _____ n. _____

Città _____ (prov.) _____ CAP _____

e-mail _____ tel _____

giusto poteri allo stesso conferiti da _____

generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento di identità _____

CHIEDE

☐ di prendere visione

☐ di prendere visione e di estrarne copia in carta
semplice / autenticata / o su supporto informatico

dei seguenti documenti amministrativi (specificare i dati identificativi del documento: oggetto, data, procedimento di riferimento,
ufficio che ha predisposto l'atto, altro)

e di ricevere copia di quanto richiesto al seguente indirizzo*:

E-mail o PEC _____

Motivi della richiesta

(specificare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata che si intende curare o difendere tramite la conoscenza del/dei documento/i richiesto/i)

DICHIARA

- di essere informata/o che in caso di accoglimento della presente istanza, dovrà rimborsare i costi di riproduzione, ricerca, ed altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi;
- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci;
- di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 184/2006, la Società 3i invierà specifica comunicazione agli eventuali soggetti controinteressati.

ALLEGA

copia non autenticata del proprio documento di identità in corso di validità **(non è necessario per le richieste sottoscritte con firma digitale nonché per le istanze consegnate direttamente all'addetto alla reception della sede legale e sottoscritte in sua presenza)**.

(Luogo e data*) _____ (Firma*, per esteso leggibile) _____

N.B.: i dati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori così come la copia del documento di identità in corso di validità. La mancanza determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso.

Spett.le

.....
.....
.....

Al Responsabile per la Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza

Email:

PEC:

RICHIESTA di ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5 c. I D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.)

La/il sottoscritta/o Nome* _____ Cognome* _____

Nata/o il* _____ a* _____

Residente in* _____ (Prov./Stato estero _____)

Via/Piazza* _____ n.* _____ CAP* _____

Telefono/Cellulare _____

E-mail* o PEC _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 c.I del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale (link) al dato documento/informazione/ oggetto della richiesta, al seguente indirizzo*:

E-mail o PEC _____

ALLEGA

copia non autenticata del proprio documento di identità in corso di validità (*non è necessario per le richieste sottoscritte con firma digitale nonché per le istanze consegnate direttamente all'addetto della reception sede legale e sottoscritte in sua presenza*).

(Luogo e data*) _____ (Firma*, per esteso leggibile) _____

N.B.: i dati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori così come la copia del documento di identità in corso di validità. La mancanza determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso.

Spett.le

.....
.....
.....

PEC

RICHIESTA di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5 c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.)

La/il sottoscritta/o Nome* _____ Cognome* _____

Nata/o il* _____ a* _____

Residente in* _____ (Prov./Stato estero _____)

Via/Piazza* _____ n.* _____ CAP* _____

Telefono/Cellulare _____

E-mail* o PEC _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., l'accesso al/ai seguente/i documenti, dati o informazioni
NON soggetti a obbligo di pubblicazione (*inserire gli elementi utili a identificare quanto richiesto*)

e di ricevere copia di quanto richiesto al seguente indirizzo*:

E-mail o PEC _____

DICHIARA

- di essere informata/o che in caso di accoglimento della presente istanza, dovrà rimborsare i costi di riproduzione, ricerca, ed altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi;
- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci;
- di essere a conoscenza che non sono ammissibili istanze generiche che non consentano alla Società 3i di individuare il dato, il documento o l'informazione richiesta con riferimento, quantomeno, alla loro natura ed al loro oggetto;
- di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art.3 del DPR n.184/2006, la società 3i invierà specifica comunicazione agli eventuali soggetti controinteressati.

ALLEGA

copia non autenticata del proprio documento di identità in corso di validità *(non è necessario per le richieste sottoscritte con firma digitale nonché per le istanze consegnate direttamente all'addetto della reception sede legale e sottoscritte in sua presenza).*

(Luogo e data*) _____

(Firma*, per esteso leggibile) _____

N.B.: i dati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori così come la copia del documento di identità in corso di validità. La mancanza determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso.