



*inarc*CASSA

Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza  
per gli Ingegneri ed Architetti Liberi Professionisti

**PROCEDURA IN MATERIA DI  
ACCESSO CIVICO SEMPLICE  
E  
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
(approvata dal CdA con delibera n. 32869 del 15/12/2017)

## 1 OGGETTO

La presente procedura disciplina i criteri, i termini e modalità organizzative per l'esercizio effettivo del diritto all'Accesso civico di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i., che prevede due distinte tipologie di accesso:

- 1) accesso civico semplice, che comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che Inarcassa abbia ommesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013);
- 2) accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a documenti o dati detenuti da Inarcassa, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013) e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'**attività di pubblico interesse** (art. 2bis, comma 3 del Decreto Trasparenza) **di previdenza ed assistenza** (Linee guida Anac adottate con Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, paragrafo n. 3.4.3).

L'accesso documentale resta disciplinato dal Regolamento di accesso a documenti e notizie di Inarcassa approvato, in attuazione dell'art. 46 –comma 1, lettera d) – dello Statuto di Inarcassa, ed in analogia ai principi contenuti nel Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

La finalità dell'accesso documentale è quella di consentire ai soggetti interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi al fine di poter 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. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico, sia semplice che generalizzato.

## 2 DEFINIZIONI

**ACCESSO DOCUMENTALE:** l'accesso disciplinato dal Regolamento di accesso a documenti e notizie di Inarcassa approvato in attuazione dell'art. 46 –comma 1, lettera d) – dello Statuto di Inarcassa, ed in analogia ai principi contenuti nel Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

**ACCESSO CIVICO SEMPLICE:** l'accesso ai documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza e dalle Linee guida Anac.

**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO:** l'accesso ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza **limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse** (art. 2bis, comma 3 del Decreto Trasparenza) **di previdenza ed assistenza** (Linee guida Anac adottate con Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, paragrafo n. 3.4.3).

**DECRETO TRASPARENZA:** il D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

**CONTROINTERESSATI:** i soggetti che, sebbene non espressamente indicati nella richiesta di accesso o non individuati/individuabili nel documento cui viene richiesto l'accesso, potrebbero vedere pregiudicati, come conseguenza dell'accesso, interessi coincidenti con quelli di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013.

**FUNZIONE INTERNAL AUDITING:** Alla Funzione di internal auditing è affidato l'incarico di elaborazione e di verifica dell'attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) di Inarcassa.

**LINEE GUIDA ANAC:** le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" adottate ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

**TASK FORCE:** Team composto dal Responsabile della Funzione di Internal auditing e da rappresentanti della Funzione Legale e Affari Generali. La Task Force, compresi i rappresentanti autorizzati dell'Ufficio Protocollo, ha accesso alla casella istituzionale di posta elettronica [accesso.civico@inarcassa.it](mailto:accesso.civico@inarcassa.it) per gli adempimenti di rispettiva competenza.

### 3 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico semplice si sostanzia nel diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5., comma1, D. Lgs. 33/2013).

#### 3.1. Legittimazione soggettiva

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

#### 3.2. Oggetto della richiesta di accesso civico semplice

L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Essa non deve essere generica, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

#### 3.3. Responsabile del procedimento - destinatario della richiesta di accesso

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita e non deve essere motivata. Essa va inoltrata all'attenzione del Responsabile della Funzione di internal auditing che è il Responsabile del procedimento per l'accesso civico che, in tale qualità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice.

#### 3.4. Identificazione del richiedente

L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono. Nel caso in cui il richiedente non si sia identificato correttamente oppure l'identità dello stesso risulti incerta, il Responsabile del procedimento formula la richiesta di identificazione; in caso di mancata risposta, la richiesta di accesso civico si considera irricevibile e viene pertanto archiviata.

#### 3.5. Modulo per la presentazione della richiesta di accesso civico semplice

La richiesta di accesso civico semplice va inoltrata utilizzando il modulo (All. 1 "**Modulo Richiesta Accesso Civico**") allegato alla presente Procedura.

#### 3.6. Modalità di presentazione o invio della richiesta

Il modulo può essere presentato o inviato alternativamente in uno dei seguenti modi:

- via PEC all'indirizzo [protocollo@pec.inarcassa.org](mailto:protocollo@pec.inarcassa.org);
- via e-mail all'indirizzo di posta [accesso.civico@inarcassa.it](mailto:accesso.civico@inarcassa.it). In tal caso la richiesta si considera validamente presentata se inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata, purché nel messaggio sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa) o sia allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- a mezzo Posta Ordinaria al seguente indirizzo: Inarcassa - Via Salaria n. 229 – 00199 Roma. In tal caso la richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;

- a mano direttamente presso la sede legale di Inarcassa, all'indirizzo di cui sopra. In tal caso la Richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal Richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

### *3.7. Verifica preliminare dei documenti oggetto della richiesta di accesso*

Il Responsabile del procedimento procede all'accertamento della tipologia dei documenti oggetto della richiesta verificando se i dati/documenti sono soggetti a pubblicazione obbligatoria o meno:

- o Se i dati/documenti non sono soggetti a pubblicazione obbligatoria si procederà ad attivare la procedura per l'Accesso generalizzato (cfr. par. 5);
- o Se i dati/documenti sono soggetti a pubblicazione obbligatoria si procederà ad attivare la procedura per l'Accesso civico semplice come di seguito rappresentata.

### *3.8. Esiti della verifica*

- a) *Intervenuta pubblicazione sul sito di Inarcassa anteriormente alla richiesta di accesso*

Se i dati/documenti oggetto dell'istanza risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale di Inarcassa "Amministrazione trasparente", il Responsabile del procedimento comunica tramite mail o PEC al richiedente - entro il termine di trenta giorni dalla richiesta - l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- b) *Omessa pubblicazione sul sito Inarcassa - sezione "Amministrazione trasparente"*

Se i dati/documenti oggetto dell'istanza non sono pubblicati sul sito web di Inarcassa "Amministrazione trasparente" il Responsabile del procedimento trasmette la richiesta al Direttore/Responsabile competente che detiene il dato da pubblicare per la relativa acquisizione e provvede successivamente all'adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di Inarcassa con la pubblicazione del dato o documento mancante. Adempiuto l'obbligo di pubblicazione nel modo indicato, il Responsabile del procedimento provvede a comunicare tramite mail o PEC al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### *3.9. Conclusione del procedimento*

Il procedimento relativo all'accesso civico deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo di Inarcassa.

A tal fine si precisa che nei casi di ricezione dell'istanza di accesso via mail (anche ad indirizzi differenti da quelli istituiti ad hoc), a mezzo posta ordinaria o a mano l'Ufficio Protocollo di Inarcassa è tenuto ad inoltrarla tempestivamente (entro il primo giorno lavorativo utile) all'indirizzo di posta elettronica [accesso.civico@inarcassa.it](mailto:accesso.civico@inarcassa.it).

Ove l'istanza di accesso sia presentata tramite PEC il termine decorre dalla data di ricezione.

### *3.10. Accoglimento dell'istanza*

Entro il suddetto termine di trenta giorni dalla richiesta, il Responsabile del procedimento comunica tramite mail al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### *3.11. Diniego totale o parziale*

Qualora la richiesta riguardi, parzialmente o totalmente, contenuti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento provvede a rigettare, parzialmente o totalmente la

richiesta, fornendo la motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

### *3.12. Richiesta di Riesame*

Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni di cui al paragrafo 3.9, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile del procedimento l'apposito modulo (All. 2 "**Modulo Richiesta Riesame Accesso Civico**") allegato alla presente Procedura.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile del procedimento, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, l'istanza di riesame verrà esaminata dalla Direzione Generale di Inarcassa.

In ogni caso, il Responsabile del procedimento in via ordinaria o il diverso ufficio investito dell'esame dell'istanza nel caso appena descritto decide sulla richiesta di riesame entro 20 giorni e nel caso in cui verifichi la sussistenza dell'obbligo ne dispone la pubblicazione. L'ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di diniego totale o parziale.

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o dell'Ufficio deputato al riesame, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. n. 104 del 2010 (Codice del processo amministrativo).

## 4 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### 4.1. Legittimazione soggettiva

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

### 4.2. Responsabile del Procedimento - destinatario dell'istanza di accesso

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore/Responsabile della Direzione/Funzione di Inarcassa che detiene i dati o i documenti. A tal fine l'organigramma aggiornato di Inarcassa è disponibile sul sito internet <http://www.inarcassa.it> - sezione "Amministrazione trasparente" sotto - sezione "Organizzazione" ([apri link](#)).

### 4.3. Identificazione del richiedente

L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono. L'identificazione del richiedente, infatti, pur non essendo necessaria ai fini dell'esercizio del diritto è tuttavia indispensabile ai fini della corretta gestione della domanda e va pertanto intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. Pertanto, in caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, Inarcassa deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di cui al successivo paragrafo 4.5.

### 4.4. Richiesta generica o meramente esplorativa

Nell'ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa, Inarcassa prima di dichiarare l'inammissibilità della richiesta invita 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. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

### 4.5. Modalità di invio della richiesta di accesso generalizzato

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica (modalità preferibile) mediante PEC all'indirizzo [protocollo@pec.inarcassa.org](mailto:protocollo@pec.inarcassa.org) o via Email all'indirizzo [accesso.civico@inarcassa.it](mailto:accesso.civico@inarcassa.it)- in tal caso la richiesta si considera validamente presentata se inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata, purché nel messaggio venga indicato il nome del Richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa) e venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale", utilizzando il Modulo (All. 3 "**Modulo Richiesta Accesso Generalizzato**") allegato alla presente Procedura.

Le domande presentate per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa ove ricorra uno dei seguenti casi:

- i) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- ii) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- iii) se sono sottoscritte con firma digitale;
- iv) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub i), la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

L'istanza può anche essere presentata:

- a mezzo Posta Ordinaria al seguente indirizzo: Inarcassa. - Via Salaria n. 229 – 00138 Roma. In tal caso la richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- a mano direttamente presso la sede legale di Inarcassa, all'indirizzo di cui sopra. In tal caso la richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

#### *4.6. Analisi preliminare*

L'istanza va indirizzata alla Direzione/Funzione di Inarcassa che detiene i dati o i documenti. A tal fine, l'organigramma aggiornato di Inarcassa è disponibile sul sito internet <http://www.inarcassa.it> - sezione "Amministrazione trasparente" sotto - sezione "Organizzazione".

Una volta ricevuta la richiesta, il Responsabile del Procedimento, con il supporto della Task Force; svolge un'analisi preliminare al fine di verificarne l'esatta qualificazione; all'esito:

- a) nel caso in cui trattasi di Accesso documentale:
  - inoltra tempestivamente l'istanza all'Ufficio competente, affinché provveda per quanto di competenza ai sensi della presente Procedura;
  - comunica al Richiedente l'inoltro della richiesta agli uffici competenti;
- b) nel caso in cui trattasi di Accesso civico semplice, inoltra tempestivamente l'istanza al Responsabile del procedimento affinché provveda per quanto di competenza ai sensi del precedente paragrafo 3.
- c) nel caso in cui trattasi di Accesso civico generalizzato, procede con le modalità nel seguito indicate.

Il Responsabile del procedimento può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### *4.7. Limitazioni ed esclusioni all'accesso civico generalizzato*

L'accesso ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza è limitato ai dati e ai documenti inerenti **all'attività di pubblico interesse** (art. 2bis, comma 3 del Decreto Trasparenza) **di previdenza ed assistenza** (Linee guida Anac adottate con Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, paragrafo n. 3.4.3).



In materia di accesso civico generalizzato la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Tali limitazioni ed esclusioni all'accesso civico generalizzato sono espressamente disciplinate dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, nonché dalle Linee guida vigenti in materia, adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, D. Lgs. 33/2013 e recanti "*indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato*".

Tali fonti si intendono integralmente richiamate e recepite nella presente Procedura.

#### *4.7.1. Limiti al diritto di accesso civico generalizzato per la tutela di interessi pubblici, ai sensi dell'art. 5-bis comma 1 del D. Lgs. 33/2013*

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

#### *4.7.2. Limiti al diritto di accesso civico generalizzato per la tutela di interessi privati, ai sensi dell'art. 5-bis comma 2 del D. Lgs. 33/2013*

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

#### *4.7.3. Esclusioni assolute al diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5-bis comma 3 del D. Lgs. 33/2013*

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'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

#### *4.7.4. Accertamento dell'esistenza di limitazioni ed esclusioni alla richiesta di accesso civico generalizzato ricevuta*

Il Responsabile del Procedimento, con il supporto della Task Force, dovrà accertare l'esistenza o meno delle limitazioni e delle esclusioni relativamente all'istanza di accesso civico generalizzato ricevuta.

Qualora si riscontri l'esistenza di tali limitazioni o esclusioni il Responsabile del Procedimento rigetta l'istanza e ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni, con adeguata motivazione ed evidenziando i limiti e le esclusioni.

#### *4.7.5. Limitazioni parziali all'accesso civico generalizzato*

I limiti all'accesso civico generalizzato, di cui ai paragrafi 4.7.1 e 4.7.2, possono riguardare anche solo alcune parti del documento ovvero alcuni dei dati richiesti.

In tal caso il Responsabile del Procedimento accetta l'istanza concedendo al richiedente l'accesso parziale, cioè limitato alle parti restanti del documento o agli altri dati richiesti.

#### *4.7.6. Limitazioni temporanee dell'accesso civico generalizzato*

Le limitazioni all'accesso generalizzato, di cui ai precedenti paragrafi 4.7.1 e 4.7.2, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

In tal caso il Responsabile del Procedimento concede accesso differito, cioè posticipato ad un momento successivo specificamente individuato, in accordo con quanto previsto dal successivo paragrafo 4.10 della presente Procedura.

#### *4.8. Comunicazione ai controinteressati*

Se il Responsabile del procedimento cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, con il supporto della Task Force, non riscontra i limiti di cui all'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del decreto Trasparenza, valuta se vi sono soggetti controinteressati. Se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della stessa richiesta di accesso civico generalizzato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

##### *4.8.1. Soggetti controinteressati*

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza: a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

##### *4.8.2. Opposizione dei controinteressati*

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

L'eventuale opposizione dei controinteressati, pervenuta entro i termini previsti, viene valutata dal Responsabile del Procedimento con il supporto della Task Force.

##### *4.8.3. Decisione sull'opposizione*

All'esito:

- a) in caso di accoglimento totale dell'opposizione dei controinteressati, il Responsabile del Procedimento:
  - comunica il rigetto totale dell'istanza al richiedente, dando opportuna motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
  - contestualmente informa il Responsabile della Funzione di Internal auditing ed i controinteressati;
  
- b) in caso accoglimento parziale dell'opposizione dei controinteressati, il Responsabile del Procedimento:
  - comunica il rigetto parziale dell'istanza al richiedente e ai controinteressati, dando opportuna motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame;
  - contestualmente informa il Responsabile della Funzione di Internal auditing;
  - trasmette al Richiedente i dati/documenti parziali consentiti, preferibilmente in formato elettronico, comunque non prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento parziale dell'opposizione da parte dei Controinteressati, dando contestuale informativa al Responsabile della Funzione di Internal auditing;
  
- c) in caso di mancato accoglimento dell'opposizione dei Controinteressati, il Responsabile del Procedimento:
  - comunica l'accoglimento totale dell'istanza di accesso ai Controinteressati, indicando altresì i mezzi di riesame;
  - contestualmente informa il Responsabile della Funzione di Internal auditing;
  - provvede alla trasmissione dei dati/documenti al Richiedente, preferibilmente in formato elettronico, comunque non prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di rigetto dell'opposizione/accoglimento totale dell'istanza di accesso da parte dei Controinteressati, dando contestuale informativa al Responsabile della Funzione di Internal auditing.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### *4.9. Termini del procedimento*

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta 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 per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Il suddetto termine di trenta giorni decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo di Inarcassa e ove l'istanza di accesso sia presentata tramite PEC il termine decorre dalla relativa data di ricezione.

A tal fine si precisa che nei casi di ricezione dell'istanza di accesso via mail (anche ad indirizzi differenti da quello istituito ad hoc), a mezzo posta ordinaria o a mano l'Ufficio Protocollo o altro soggetto ricevente (es. Responsabile di Direzione/Funzione) di Inarcassa è tenuto ad inoltrarla tempestivamente (entro il primo giorno lavorativo utile) all'indirizzo di posta elettronica ([accesso.civico@inarcassa.it](mailto:accesso.civico@inarcassa.it)) istituito ad hoc.

In caso di accoglimento, la struttura competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

La struttura competente deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### *4.10. Differimento*

Il differimento dell'Accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 5, del Decreto trasparenza è ammesso solo quando ricorrono cumulativamente le seguenti condizioni:

- nel caso in cui l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto trasparenza;
- che il pregiudizio di cui sopra abbia carattere transitorio.

In tal caso, il Responsabile del Procedimento, comunica al Richiedente il differimento, specificandone la motivazione ed i termini.

Venute meno le cause di differimento i dati/documenti richiesti vengono resi accessibili con le modalità indicate nella presente Procedura, salvo che non si oppongano ulteriori interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis del Decreto trasparenza.

#### *4.11. Richiesta di riesame*

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente paragrafo 4.9. ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame utilizzando il modulo (All. 4 "**Modulo Richiesta di Riesame Accesso Civico**") allegato alla presente Procedura, indirizzata al Responsabile della Funzione di Internal auditing che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Funzione di Internal auditing, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale - ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, lett. a) del decreto trasparenza - 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 della Funzione di Internal auditing è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Laddove il Garante non esprima il parere nei termini di cui sopra, il Responsabile della Funzione di Internal auditing si pronuncia nel rispetto del termine imposto dalla legge e nei limiti delle proprie competenze, se del caso omettendo l'ostensione dei dati personali e segnalando al Richiedente la mancata formulazione del parere da parte del Garante.

#### *4.12. Motivazione del diniego all'accesso*

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della Funzione di Internal auditing, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### *4.13. Impugnazioni*

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Funzione di Internal auditing, 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.

## **5 REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO**

È istituito il “registro delle domande di accesso”. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l’oggetto della domanda d’accesso (civico o generalizzato), la data di registrazione al protocollo informatico, il relativo esito con indicazione della data.

Ogni Responsabile del Procedimento è tenuto a tracciare in un apposito registro tutte le richieste di accesso pervenute.

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi nella sezione “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – accesso civico” del sito istituzionale [www.inarcassa.it](http://www.inarcassa.it).

## **6 SPESE**

Il rilascio di dati/documenti oggetto di accesso agli atti su supporto cartaceo è gratuito. Laddove la risposta avvenga mediante il rilascio di dati/documenti in formato elettronico, il Inarcassa può richiedere il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione sui supporti materiali.

A tale scopo, è cura del Responsabile del Procedimento, con il supporto della Funzione Amministrazione, documentare tali costi, laddove sostenuti, e richiedere il relativo rimborso all’atto della trasmissione dei dati/documenti/informazioni richiesti.

I relativi importi dovranno essere corrisposti tramite bonifico bancario sull’IBAN di Inarcassa sul sito internet <http://www.inarcassa.it> - sezione “Amministrazione trasparente” entro trenta giorni dal ricevimento della fattura emessa da Inarcassa.

## **7 NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente Procedura in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184.

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente Procedura in materia di accesso civico e accesso generalizzato si applicano le disposizioni del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 nonché le Linee Guida in materia emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **8 ENTRATA IN VIGORE DELLA PROCEDURA E FORME DI PUBBLICITÀ**

La presente Procedura entra in vigore dalla data di approvazione ed è soggetta a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia ovvero mutamenti nell’organizzazione aziendale di Inarcassa.

Inarcassa provvede a dare pubblicità alla presente Procedura tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente”.

## **9 ALLEGATI**

All. 1 “Modulo Richiesta Accesso Civico”

All. 2 “Modulo Richiesta di Riesame Accesso Civico”

All. 3 “Modulo Richiesta Accesso Generalizzato”

All. 4 “Modulo Richiesta di Riesame Accesso Generalizzato”