

CONSIP S.p.A.

REGOLAMENTO RECANTE MISURE ORGANIZZATIVE SUL  
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

INDICE

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Tipologie di Accesso civico
- Art. 3 Richiesta di Accesso civico semplice
- Art. 4 Ricorso al titolare del potere sostitutivo
- Art. 5 Richiesta di Accesso civico generalizzato
- Art. 6 Richieste Generiche, Esplorative, Massive o Manifestamente Irragionevoli
- Art. 7 Presenza di Controinteressati
- Art. 8 Casi di esclusione
- Art. 9 Esclusioni e limiti all'Accesso civico generalizzato
- Art. 10 Differimento
- Art. 11 Richiesta di riesame
- Art. 12 Forme di impugnazione alternative
- Art. 13 Spese
- Art. 14 Inosservanza Regolamentoo
- Art. 15 Accesso Documentale - Rinvio al Regolamento per l'Accesso agli Atti ex. L. 241/1990

\*\*\*

PARTE I

Art. 1  
Definizioni

- **Accesso civico semplice:** l'accesso ai dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza
- **Accesso civico generalizzato:** l'accesso a dati/informazioni/documenti ulteriori a quelli previsti all'art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza
- **Accesso documentale:** l'accesso agli atti disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990
- **Controinteressati:** i soggetti che, ancorché 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
- **Decreto trasparenza:** d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016
- **DAFC :** Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
- **DAL:** Divisione Affari Legali
- **DCS:** Divisione Compliance e Societario
- **DRUO:** Divisione Risorse Umane e Organizzazione
- **Regolamento per l'Accesso Civico:** il presente Regolamento
- **Regolamento per l'Accesso agli Atti:** Regolamento sull'Accesso documentale agli atti adottato da Consip S.p.A. (L. 241/1990)
- **Referente della trasparenza:** responsabile di primo livello della Struttura che detiene il dato, l'informazione e/o il documento richiesti
- **Richiedente:** soggetto che sottopone una Richiesta di accesso civico semplice e/o generalizzato

- **Richiesta di riesame:** domanda presentata al RPCT nei casi di rigetto totale o parziale della Richiesta di Accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro i termini previsti da parte del Richiedente, ovvero dai Controinteressati in caso di mancato accoglimento, totale o parziale, dell'opposizione
- **Richiesta Generica:** domanda formulata in termini tali da non consentire di identificare l'oggetto dell'istanza
- **Richiesta Esplorativa:** domanda volta ad accertare il possesso di dati/documenti/informazioni da parte della Società
- **Richiesta Massiva:** domanda presentata da uno stesso soggetto, ovvero da una pluralità di soggetti riconducibili al medesimo centro decisionale, anche tramite diversi canali, in un periodo di tempo limitato
- **Richiesta Manifestamente Irragionevole:** domanda tale da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon andamento dell'azione della Società
- **RPCT:** Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- **Società o Consip:** Consip S.p.A.
- **Task Force:** Team composto da 1 rappresentante della DCS; 1 rappresentante della DAL; 1 rappresentante della Struttura di 1° livello competente a gestire i documenti/dati/informazioni richiesti, e 1 rappresentate dell'UTG in caso di Richiesta avente ad oggetto documenti/dati/informazioni inerenti le procedure di gara, così come individuati dai responsabili di riferimento
- **UTG:** Ufficio Tecnico di Gara

## Art. 2

### Tipologie di Accesso civico

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto all'Accesso civico di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i., che prevede due distinte tipologie di accesso:
  - a. **Accesso civico semplice:** 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, comma 1, d.lgs. 33/13);
  - b. **Accesso civico generalizzato:** diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/13).

## PARTE II

### Art. 3

#### Richiesta di Accesso civico semplice

1. La Richiesta di Accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del Richiedente e non deve essere motivata.
2. La Richiesta di Accesso civico semplice è gratuita e va inoltrata all'attenzione del RPCT, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo (all. 1) sottoscritto dal Richiedente. A tal fine la Richiesta si considera validamente presentata se:
  - è stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
  - nel messaggio di posta elettronica è indicato il nome del Richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
  - è allegato un documento di identità.
3. Il modulo, può essere dunque inviato:
  - mediante PEC all'indirizzo [accesso.civico@postacert.consip.it](mailto:accesso.civico@postacert.consip.it);

- a mezzo Posta Ordinaria al seguente indirizzo: Consip S.p.A. - Via Isonzo n. 19/E – 00198 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 della Società, 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;
  - via Email all'indirizzo [accesso.civico@postacert.consip.it](mailto:accesso.civico@postacert.consip.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) o venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
4. Nel caso in cui il Richiedente non si sia identificato correttamente oppure l'identità dello stesso risulti incerta, il RPCT formula la richiesta di identificazione; in caso di mancata risposta, la Richiesta di Accesso civico si considera irricevibile e viene pertanto trasmessa alla DCS per l'archiviazione.
  5. Nel caso in cui la Richiesta venga inoltrata alla Struttura che detiene i dati/documenti/informazioni richiesti, questa provvede tempestivamente ad inoltrare la stessa al RPCT che procede con le modalità sotto indicate.
  6. Laddove sia palese che la Richiesta è stata erroneamente inoltrata alla Società, la DCS provvede, se possibile, ad inoltrare tempestivamente la Richiesta stessa all'amministrazione/ente/società competente, dandone contestuale informativa al Richiedente.
  7. Una volta ricevuta la Richiesta, il RPCT, con il supporto della DCS, svolge un'analisi preliminare al fine di verificarne l'esatta qualificazione e la fondatezza della stessa; all'esito di tale verifica:
    - a) nel caso in cui trattasi di Accesso civico generalizzato, la DCS procede con le modalità di cui alla successiva Parte III e fornisce tempestivo riscontro al Richiedente, indicando:
      - l'informazione relativa alla corretta qualificazione della Richiesta;
      - il numero di protocollo assegnato alla Richiesta e la conferma della relativa presa in carico da parte della Società;
      - il termine entro il quale la Società è tenuta a rispondere;
    - b) nel caso in cui trattasi di Accesso documentale, la DCS:
      - inoltra tempestivamente l'istanza all'UTG, affinché provveda per quanto di competenza ai sensi del Regolamento per l'Accesso agli Atti;
      - comunica al Richiedente l'inoltro della Richiesta agli uffici competenti, specificando la corretta qualificazione della Richiesta;
    - c) nel caso in cui trattasi di Accesso civico semplice, il RPCT fornisce tempestivo riscontro al Richiedente, indicando:
      - il numero di protocollo assegnato alla Richiesta e la conferma della relativa presa in carico;
      - il termine entro il quale la Società è tenuta a rispondere.
  8. Nel caso in cui la Richiesta di Accesso civico semplice risulti ammissibile e fondata, il RPCT inoltra la stessa al Referente della trasparenza che detiene il dato, l'informazione e/o il documento richiesto.
  9. Il Referente della trasparenza competente provvede entro 30 giorni dal ricevimento della Richiesta, dandone contestuale informativa al RPCT:
    - se il dato, l'informazione e/o il documento risulta già pubblicato nella sezione Società trasparente, a fornire al Richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
    - se il dato, l'informazione e/o il documento avrebbe dovuto essere oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma non risulta pubblicato, a pubblicare quanto richiesto nella sezione Società trasparente e a darne contestuale informativa al Richiedente, unitamente al relativo collegamento ipertestuale;

- se la Richiesta riguarda, parzialmente o totalmente, contenuti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, a rigettare, parzialmente o totalmente, la Richiesta, fornendo la motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

#### **Art. 4**

##### **Ricorso al titolare del potere sostitutivo**

1. Nei casi di rigetto, totale o parziale, della Richiesta di Accesso civico semplice ovvero di ritardo o mancata risposta entro i termini, il Richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/1990 e s.m.i, individuato nella persona dell'Amministratore Delegato della Consip S.p.A., domiciliato presso la sede della Società in Roma, Via Isonzo n. 19/E.
2. Il Richiedente inoltra il ricorso compilando preferibilmente l'apposito modulo (all. 2), secondo le modalità di cui al precedente art. 3.3; nel caso in cui il Richiedente utilizzi il canale Email/PEC, dovrà trasmettere la Richiesta al seguente indirizzo di posta [postaconsip@postacert.consip.it](mailto:postaconsip@postacert.consip.it).
3. L'Amministratore Delegato, entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso, dandone contestuale informativa al RPCT:
  - se sussiste l'obbligo di pubblicazione, provvede affinché il Referente della trasparenza pubblichi il dato, l'informazione e/o il documento nella sezione Società trasparente e ne dà contestuale informativa al Richiedente, unitamente al relativo collegamento ipertestuale;
  - se il ricorso risulta infondato, provvede a rigettare l'istanza medesima, informando il Richiedente della possibilità di esperire ricorso in sede giurisdizionale.

#### **PARTE III**

#### **Art. 5**

##### **Richiesta di Accesso civico generalizzato**

1. La Richiesta di Accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del Richiedente e non deve essere motivata.
2. La Richiesta di Accesso civico generalizzato è gratuita e va inoltrata alla DCS o alla Struttura che detiene i dati/documenti/informazioni richiesti, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo (all. 3) sottoscritto dal Richiedente. A tal fine la Richiesta si considera validamente presentata se:
  - è stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
  - nel messaggio di posta elettronica è indicato il nome del Richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
  - è allegato un documento di identità.
3. Il modulo, può essere dunque inviato:
  - mediante PEC all'indirizzo [accesso.civico@postacert.consip.it](mailto:accesso.civico@postacert.consip.it);
  - a mezzo Posta al seguente indirizzo: Consip S.p.A. - Via Isonzo n. 19/E – 00198 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 della Società, 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;
  - via Email all'indirizzo [accesso.civico@postacert.consip.it](mailto:accesso.civico@postacert.consip.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) o venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

4. Nel caso in cui la Richiesta venga inoltrata alla Struttura che detiene i dati/documenti/informazioni richiesti o al RPCT, questi provvedono tempestivamente ad inoltrare la stessa alla DCS, che procede con le modalità sotto indicate.
5. Nel caso in cui il Richiedente non si sia identificato correttamente oppure l'identità dello stesso risulti incerta, il Responsabile della DCS formula la richiesta di identificazione; in caso di mancata risposta la Richiesta si considera irricevibile e viene pertanto archiviata dalla DCS.
6. Laddove sia palese che la Richiesta è stata erroneamente inoltrata alla Società, la DCS provvede, se possibile, ad inoltrare tempestivamente la Richiesta stessa all'amministrazione/ente/società competente, dandone contestuale informativa al Richiedente.
7. Una volta ricevuta la Richiesta, la DCS svolge un'analisi preliminare al fine di verificarne l'esatta qualificazione; all'esito:
  - a) nel caso in cui trattasi di Accesso documentale, la DCS:
    - inoltra tempestivamente l'istanza all'UTG, affinché provveda per quanto di competenza ai sensi del Regolamento per l'Accesso agli Atti;
    - comunica al Richiedente l'inoltro della Richiesta alle Strutture competenti, specificando la corretta qualificazione della Richiesta;
  - b) nel caso in cui trattasi di Accesso civico semplice,
    - inoltra tempestivamente la Richiesta al RPCT affinché provveda per quanto di competenza ai sensi della precedente Parte II;
    - comunica al Richiedente l'inoltro della Richiesta alle Strutture competenti, specificando la corretta qualificazione della Richiesta;
  - c) nel caso in cui trattasi di Accesso civico generalizzato, la DCS procede con le modalità nel seguito indicate e fornisce tempestivo riscontro al Richiedente, indicando:
    - il numero di protocollo assegnato alla Richiesta e la conferma della relativa presa in carico da parte della Società;
    - il termine entro il quale la Società è tenuta a rispondere.
8. Successivamente, la DCS convoca tempestivamente la Task Force, che valuta la Richiesta ai sensi dei successivi artt. 6, 7 e 11, individua gli eventuali Controinteressati e supporta il Referente della trasparenza per i necessari approfondimenti.
9. Laddove la Richiesta risulti ammissibile, ai sensi dell'art. 6 ed in assenza di Controinteressati, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, il Referente della trasparenza competente provvede, informando contestualmente il RPCT:
  - a rigettare totalmente la Richiesta, fornendo opportuna motivazione, laddove la stessa contenga una Richiesta di accesso a dati/documenti/informazioni che rientri nei casi di esclusione di cui al Decreto trasparenza, indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
  - a rigettare parzialmente la Richiesta, fornendo opportuna motivazione, laddove parte dei contenuti della stessa rientrino nei casi di esclusione di cui al Decreto trasparenza, ed alla contestuale comunicazione dei dati/documenti/informazioni consentiti, indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
  - ad accogliere la Richiesta, provvedendo a trasmettere i dati/documenti/informazioni richiesti, preferibilmente in formato elettronico.
10. In caso di sussistenza di Controinteressati, si applica l'art. 7 del presente Regolamento.

## **Art. 6**

### **Richieste Generiche, Esplorative, Massive o Manifestamente Irragionevoli**

1. La Richiesta non deve essere Generica ma deve consentire l'individuazione dei dati/documenti/informazioni, facendo riferimento alla loro natura e al loro oggetto.
2. Nel caso in cui la Task Force valuti la Richiesta come Generica o Esplorativa, il Referente della trasparenza competente contatta tempestivamente il Richiedente al fine di giungere ad una adeguata definizione dell'oggetto dell'istanza, chiedendo a questi di esplicitare l'oggetto e gli elementi sufficienti a consentire l'identificazione dei dati/informazioni/documenti di interesse entro un termine congruo. In assenza di risposta o dei chiarimenti necessari da parte del Richiedente, la domanda si considera inammissibile e viene pertanto archiviata dalla DCS. Dell'archiviazione viene data informativa al Richiedente.
3. Nel caso in cui la Task Force valuti la Richiesta come Manifestamente Irragionevole, il Referente della trasparenza competente contatta tempestivamente il Richiedente al fine di ridefinire l'oggetto dell'istanza entro i limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità. Qualora il Richiedente non intenda riformulare la Richiesta, il Referente della trasparenza comunica al Richiedente il rigetto totale o parziale della Richiesta, motivando adeguatamente tale decisione in relazione al pregiudizio serio ed immediato al buon andamento della Società, indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.
4. Ai fini di cui sopra sono valutate anche le Richieste Massive. In tal caso il Referente della trasparenza:
  - valuta l'impatto cumulativo delle diverse Richieste ricevute sul buon andamento della Società e, all'esito, contatta tempestivamente il/i Richiedente/i al fine di ridefinire l'oggetto della/e Richiesta/e entro i limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità;
  - qualora il/i Richiedente/i non intenda/intendano riformulare la/e Richiesta/e, comunica agli stessi il rigetto totale o parziale della Richiesta/e, motivando adeguatamente tale decisione, indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.
5. Dei provvedimenti di cui sopra viene data tempestiva informativa al RPCT.

## **Art. 7**

### **Presenza di Controinteressati**

1. Per Controinteressati devono ritenersi tutti i soggetti che, ancorché non espressamente indicati nella Richiesta di Accesso civico 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 Decreto trasparenza.
2. La Task Force provvede ad individuare gli eventuali Controinteressati, i quali vengono informati dal Referente della trasparenza, a mezzo di raccomandata a.r. o a mezzo di email:
  - della Richiesta di Accesso civico generalizzato pervenuta;
  - della possibilità di inoltrare, nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, opposizione motivata alla stessa, con le modalità di cui all'art. 5 del presente Regolamento.In tale ipotesi il termine di 30 giorni di cui all'art. 5, comma 9, del presente Regolamento viene sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.  
In ogni caso, la comunicazione con gli eventuali Controinteressati avviene con modalità, preferibilmente telematiche, tali da garantire la certezza della ricezione e della data.
3. L'eventuale opposizione dei Controinteressati, pervenuta entro i termini di cui al precedente punto 2, viene valutata dalla Task Force. All'esito:

- a. in caso di accoglimento totale dell'opposizione dei Controinteressati, il Referente della trasparenza:
  - 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 RPCT ed i Controinteressati;
- b. in caso di accoglimento parziale dell'opposizione dei Controinteressati, il Referente della trasparenza:
  - comunica il rigetto parziale della Richiesta ai Controinteressati, dando opportuna motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame;
  - trasmette al Richiedente i dati/documenti/informazioni parziali consentiti, preferibilmente in formato elettronico, comunque non prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra da parte dei Controinteressati;
  - informa il RPCT;
- c. in caso di mancato accoglimento dell'opposizione dei Controinteressati, il Referente della trasparenza:
  - comunica l'accoglimento totale della Richiesta ai Controinteressati, indicando altresì i mezzi di riesame;
  - provvede alla trasmissione dei dati/documenti/informazioni al Richiedente, preferibilmente in formato elettronico, comunque non prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra da parte dei Controinteressati;
  - informa il RPCT.

#### **Art. 8**

##### **Casi di esclusione**

1. La Richiesta di Accesso civico generalizzato viene rigettata dalla Società, mediante opportuna motivazione:
  - se la Richiesta rientra nelle ipotesi di cui all'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, tali da rappresentare delle eccezioni assolute o relative all'accesso;
  - nel caso di Richieste Massive o Manifestamente irragionevoli di cui al precedente art. 6.
2. In caso di limitazioni parziali ai dati/documenti/informazioni richiesti, la Società deve consentire l'accesso agli altri dati o alle altre parti del documento.

#### **Art. 9**

##### **Esclusioni e limiti all'Accesso civico generalizzato**

1. L'Accesso civico generalizzato, viene negato nel caso in cui la Richiesta possa generare un pregiudizio concreto alla tutela:
  - a) di interessi pubblici inerenti:
    - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
    - la sicurezza nazionale;
    - la difesa e le questioni militari;
    - le relazioni internazionali;
    - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
    - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
    - il regolare svolgimento di attività ispettive.
  - b) di interessi privati inerenti:
    - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
    - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
    - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. La Richiesta viene, altresì, negata per i 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.
3. I limiti di cui al comma 1 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 di cui al comma 1, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento disciplinato dal successivo art. 10.
4. Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati per i quali sia stato negato l'Accesso civico generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto interessato mediante la presentazione dell'istanza di Accesso documentale, laddove ne ricorrano i presupposti.

#### **Art. 10 Differimento**

1. 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 al comma 1 del precedente art. 9;
  - che pregiudizio di cui sopra abbia carattere transitorio.
2. In tal caso, il Referente della trasparenza, previo confronto con la Task Force, comunica al Richiedente il differimento, specificandone la motivazione ed i termini.
3. Una volta decorsi i termini di cui sopra, i dati/informazioni/documenti richiesti vengono resi accessibili dalla Società con le modalità indicate nel presente Regolamento, salvo che non si oppongano ulteriori interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis del Decreto trasparenza.
4. Il differimento non può essere utilizzato in caso di tardiva trattazione della Richiesta di Accesso civico e alla conseguente violazione del termine per provvedere.

#### **Art. 11 Richiesta di riesame**

1. Nei casi di rigetto totale o parziale della Richiesta di Accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro i termini, il Richiedente può presentare Richiesta di riesame al RPCT, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo (all. 4), da inoltrare secondo le modalità di cui al precedente art. 3.3.
2. In caso di mancato accoglimento, totale o parziale, dell'opposizione dei Controinteressati, questi possono presentare Richiesta di riesame al RPCT, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo (all. 4) da inoltrare secondo le modalità di cui al precedente art. 3.3.
3. Il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della Richiesta di riesame.
4. Laddove i dati/documenti/informazioni richiesti siano detenuti dal RPCT che, pertanto, è competente a decidere in sede di prima istanza, il Richiedente o i Controinteressati possono presentare la Richiesta di riesame al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/1990 e s.m.i, individuato



nella persona dell'Amministratore Delegato della Consip S.p.A., domiciliato presso la sede della Società in Roma, Via Isonzo n. 19/E.

5. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lett. a) del Decreto trasparenza, 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.
6. Laddove il Garante non esprima il parere nei termini di cui sopra, il RPCT 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.

## **PARTE IV**

### **Art. 12**

#### **Forme di impugnazione alternative**

1. Avverso la decisione della Società o, in caso di Richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il Richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### **Art. 13**

#### **Spese**

1. Il rilascio di dati/documenti/informazioni oggetto di Accesso civico in formato elettronico è gratuito. Laddove la risposta avvenga mediante il rilascio di dati/documenti/informazioni in formato cartaceo, la Società può richiedere il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione sui supporti materiali.
2. A tale scopo, è cura del Referente della trasparenza, con il supporto della DAFC, documentare tali costi, laddove sostenuti, e richiedere il relativo rimborso all'atto della trasmissione dei dati/documenti/informazioni richiesti.

### **Art. 14**

#### **Inosservanza Regolamento**

1. Il RPCT, qualora riscontri un'inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento da parte dei dipendenti/organismi della Società, in relazione alla gravità, provvede a darne comunicazione tempestiva:
  - all'Amministratore Delegato e/o alla DRUOS ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti/dirigenti;
  - al Consiglio di Amministrazione in caso di violazione da parte dell'Amministratore Delegato, in quanto titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/1990;
  - al Collegio sindacale per quanto di competenza;
  - all'organismo con funzioni analoghe all'OIV in caso di violazione degli obblighi di trasparenza.

### **Art. 15**

#### **Accesso Documentale**

### **Rinvio al Regolamento per l'Accesso agli Atti ex. L. 241/1990**

1. L'Accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme oltre che dal Regolamento per l'Accesso agli Atti della Consip S.p.A. pubblicato sul sito internet [www.consip.it](http://www.consip.it), a cui si fa espresso rinvio.
2. La finalità dell'Accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di consentire ai soggetti interessati, ossia effettivamente titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di esercitare i diritti 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.
3. Se l'Accesso documentale viene negato dalla Società, in quanto motivato dall'esigenza di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, la Società procede comunque a valutare l'eventuale Richiesta di Accesso civico generalizzato riferita ai medesimi dati/informazioni/documenti, verificando preliminarmente la compatibilità dell'istanza con le eccezioni poste dall'art. 5-bis, comma 1 e 2, a tutela degli interessi-limite, pubblici e privati, ed effettuando un bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.
4. A tal fine la DCS provvede ad informare tempestivamente l'UTG della Richiesta di Accesso civico generalizzato pervenuta con riguardo alle iniziative di gara indette dalla Società, così da verificare se la stessa Richiesta sia riferibile ai medesimi dati/informazioni/documenti risultati già oggetto di Accesso documentale.