



EPPI

ENTE DI PREVIDENZA DEI PERITI INDUSTRIALI
E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI

2019



REGOLAMENTO IN
MATERIA DI ACCESSO
CIVICO E ACCESSO
GENERALIZZATO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'EPPI
In data 04 luglio 2019

SOMMARIO

Art. 1 Definizioni	3
Art. 2 Oggetto	3
Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale	3
ART. 4 Distinzione fra accesso agli atti di gara (art 53 D.lgs. 50/2016) e accesso documentale (art 24 l. 241/1990)	3
Art. 6 Distinzione fra accesso agli atti di gara (art 53 D.lgs. 50/2016) e accesso civico generalizzato	4
Art. 7 Legittimazione soggettiva	4
Art. 8 Istanza di accesso civico semplice	4
Art. 9 Istanza di accesso civico generalizzato	5
ART. 9.1 Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato	6
Art. 10 Responsabili del procedimento	8
Art. 11 Soggetti Controinteressati	9
Art. 12 Termini del procedimento	9
Art. 13 Richiesta di riesame	9

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- “accesso civico semplice” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

ART. 2 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e limitatamente a dati e documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall’Unione Europea esercitata dall’Ente, come disposto dall’art. 2-bis, comma 3, del D. Lgs. 33/2013.

ART. 3 ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; l’Ente ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado 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. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all’accesso civico (generalizzato e non).

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

ART. 4 DISTINZIONE FRA ACCESSO AGLI ATTI DI GARA (ART 53 D.LGS. 50/2016) E ACCESSO DOCUMENTALE (ART 24 L. 241/1990)

La disciplina contenuta nell’art. 53 del D.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) costituisce un microsistema normativo, collegato alla peculiarità del settore considerato, all’interno delle coordinate generali dell’accesso tracciate dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241 del 1990.

Nello specifico la disciplina dettata dall’art. 53 è più restrittiva di quella generale di cui all’art. 24 L. 241/90, essendo:

- la legittimazione circoscritta al solo concorrente che abbia partecipato alla selezione;
- l’istanza condizionata alla sola comprovata esigenza di una difesa in giudizio (laddove il citato art. 24 la collega alla tutela della posizione giuridica del richiedente, senza alcuna restrizione sul piano processuale).

Configurando tale rapporto una specialità per la materia dei contratti pubblici rispetto alla legge generale sull'accesso agli atti, le disposizioni della lex specialis prevalgono rispetto alle disposizioni dettate dalla lex generalis, per cui l'accesso agli atti di gara può essere esercitato esclusivamente nelle forme e nei limiti previsti dall'art. 53, Codice dei contratti pubblici, che risulta prevalente rispetto ad altri interessi.

ART. 6 DISTINZIONE FRA ACCESSO AGLI ATTI DI GARA (ART 53 D.LGS. 50/2016) E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso generalizzato, pur riconoscendo a chiunque il diritto di chiedere l'ostensione di dati, documenti e informazioni in possesso delle amministrazioni, prevede ipotesi di esclusione nei casi di divieto di accesso stabiliti da leggi, ivi compresi i casi in cui "l'accesso è subordinato a specifici limiti e condizioni" (art. 5, comma 2 e ss). Si ritiene che le disposizioni speciali contenute nel Codice dei contratti pubblici in materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento rientrino nell'ambito di tali limiti e condizioni.

ART. 7 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio dell'accesso civico e 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.

ART. 8 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'istanza di accesso non deve essere necessariamente motivata.

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

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita e va inoltrata all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ha il compito di curare il corretto completamento del procedimento, nonché controlla e ne assicura la regolare attuazione.

Qualora l'istanza venga acquisita da Aree/Funzioni diverse, il Responsabile provvede a trammetterla tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La richiesta di accesso civico semplice può essere trasmessa in via telematica da casella PEC (Posta Elettronica Certificata) del richiedente all'indirizzo PEC dell'Ente info@pec.eppi.it oppure inviata tramite lettera raccomandata alla sede dell'EPPI.

L'istanza di accesso può anche essere presentata a mano direttamente dall'interessato presso gli uffici dell'EPPI.

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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza formula la richiesta di identificazione. In caso di mancata risposta entro 5 giorni, la richiesta di accesso civico semplice si considera irricevibile e viene pertanto archiviata.

In tutti i casi alla richiesta di accesso civico semplice, debitamente sottoscritta, deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del richiedente, in corso di validità.

Acquisita l'istanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza accerta che i documenti, le informazioni o i dati richiesti siano soggetti a pubblicazione obbligatoria.

In caso contrario, previa comunicazione al richiedente, verranno attivate - qualora ne ricorrano i presupposti e l'istanza presentata contenga tutti gli elementi richiesti dalla normativa vigente - la procedura di accesso civico generalizzato di cui al successivo art. 6, inoltrando la richiesta alla Direzione Generale, ovvero di accesso ai documenti amministrativi di cui alle linee guida pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'area Amministrazione Trasparente, inoltrando la richiesta al Responsabile di funzione/area competente a formare il documento o presso cui sono conservati gli atti richiesti.

Nel caso i documenti, le informazioni o i dati oggetto di istanza siano già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza comunica all'interessato, entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso invece i documenti, le informazioni o i dati oggetto dell'istanza non siano pubblicati sul sito istituzionali dell'Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto del Responsabile della funzione/area competente, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, provvede ad aggiornare il sito web con le informazioni, i documenti o i dati mancanti, e comunica all'interessato la loro pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Per le istanze trasmesse in giornate non lavorative, il termine iniziale del procedimento decorre dal giorno feriale successivo.

Le richieste di accesso civico semplice sono registrate nello specifico Registro degli Accessi pubblicato sul sito istituzionale dell'EPPI, alla sezione Amministrazione Trasparente.

ART. 9 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'esercizio dell'accesso civico generalizzato può essere effettuato limitatamente a dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea esercitata dall'Ente.

L'istanza di accesso non deve essere necessariamente motivata.

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

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

L'EPPI per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato non è tenuto:

- a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che detiene;
- a rielaborare i dati in suo possesso, ma deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

L'EPPI è tenuto a rispondere a una richiesta di accesso civico generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

L'istanza di accesso civico generalizzato va inoltrata all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ha il compito di controllare il regolare svolgimento e la conclusione del procedimento.

Qualora l'istanza venga acquisita da Aree/Funzioni diverse, il Responsabile provvede a trammetterla tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere trasmessa in via telematica da casella PEC (Posta Elettronica Certificata) del richiedente all'indirizzo PEC dell'Ente info@pec.eppi.it oppure inviata tramite lettera raccomandata alla sede dell'EPPI.

L'istanza di accesso può anche essere presentata a mano direttamente dall'interessato presso gli uffici dell'EPPI.

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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, responsabile del procedimento, formula la richiesta di identificazione. In caso di mancata risposta entro 5 giorni, la richiesta di accesso civico semplice si considera irricevibile e viene pertanto archiviata.

In tutti i casi alla richiesta di accesso civico generalizzato, debitamente sottoscritta, deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del richiedente, in corso di validità.

Acquisita l'istanza, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche con il supporto della Direzione Generale, accerta che i documenti, le informazioni o i dati richiesti siano soggetti alla disciplina di accesso civico generalizzato e la trasmette al Responsabile di funzione/area competente per i dati e i documenti richiesti – che viene così individuato quale Responsabile del procedimento - comunicando al richiedente il suo nominativo.

In caso contrario, previa comunicazione al richiedente, verranno attivate - qualora ne ricorrano i presupposti e l'istanza presentata contenga tutti gli elementi richiesti dalla normativa vigente - la procedura di accesso civico semplice di cui al precedente art. 5, inoltrando la richiesta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero di accesso ai documenti amministrativi di cui alle linee guida pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'area Amministrazione Trasparente, inoltrando la richiesta al Responsabile di funzione/area competente a formare il documento o presso cui sono conservati gli atti richiesti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la registrazione delle istanze di accesso civico generalizzato nello specifico Registro degli Accessi pubblicato sul sito istituzionale, alla sezione Amministrazione Trasparente.

ART. 9.1 ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Esclusioni e limiti 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 recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui agli artt. 5, comma 2, e 5-bis, comma 6, del D. Lgs. 33/2013", adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali (Delibera 1309 del 28/12/2016).

Ai sensi dell'art. 2-bis, comma 3 del D. Lgs. 33/2013, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e a documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicazione, è limitato alle attività istituzionali di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dall'Unione Europea esercitate da EPPI, in materia di previdenza e assistenza, nonché alle attività disciplinate dal Codice degli appalti di cui al D. Lgs. 50/2016. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono escluse dalla sfera di esercizio dell'accesso civico generalizzato il complesso delle attività ricadenti nei seguenti ambiti tematici:

- attività di indirizzo politico per la gestione e amministrazione dell'Ente;
- attività di gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, ivi comprese le operazioni di investimento finanziario;
- attività di organizzazione e gestione del personale e delle strutture per il funzionamento dell'Ente;

- attività di implementazione, sviluppo e gestione di infrastrutture informatiche o di supporti applicativi per la gestione dei processi;
- attività di cura e gestione del contenzioso legale e amministrativo;
- attività di cura e gestione dei servizi generali dell'Ente;
- attività di controllo interno;
- attività interna di studio, ricerca, documentazione e rilevazione statistica, ancorché riconducibile alla gestione di un procedimento amministrativo.

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 divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. In particolare:

- per i documenti per i quali sussiste il divieto di divulgazione espressamente previsto dalla legge;
- nei procedimenti ispettivi e/o sanzionatori, anche attivati o definiti in via amministrativa, per i quali restano ferme le norme specifiche che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme specifiche che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi nonché nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi di:

- segreto statistico;
- segreto bancario;
- segreto scientifico e segreto industriale;
- segreto professionale e pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo);
- segreto istruttorio;
- segreto sul contenuto della corrispondenza;
- divieto di divulgazione connessi al segreto d'ufficio;
- divulgazione di dati idonei a rivelare lo stato di salute,
- divulgazione di dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di disagio economico-sociale degli interessati.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato nelle ipotesi in cui è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare:
 - o gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile,
 - o rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità Giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - o i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni nonché gli atti conclusivi del procedimento;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- i verbali ispettivi, ivi compresa tutta la documentazione acquisita agli atti del procedimento di accertamento, posti in essere nell'ambito delle funzioni di vigilanza contributiva e amministrativa esercitate dall'Istituto;
- i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi di qualunque genere e tipologia condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni, acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato nelle ipotesi in cui è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati, quali la protezione dei dati personali, la libertà di 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. In particolare:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite;
- la comunicazione di categorie particolari di dati personali, di dati personali relativi a condanne penali e reati, di dati personali di minorenni ex Regolamento europeo UE 2016/679;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'ente, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari e/o reddituali;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra istituzioni e enti diversi e tra questi ed i terzi, anche se non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o che abbiano un carattere confidenziale e privato.

Il Responsabile del procedimento, accertata l'esistenza o meno di esclusioni e/o limitazioni all'istanza di accesso civico generalizzato ricevuta, rigetta la richiesta e ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni, con adeguata motivazione ed evidenziando i limiti e le esclusioni.

ART. 10 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

I Responsabili di funzione/area dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente artt. 8 e 9 è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile del procedimento controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 11 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Il Responsabile del procedimento se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo PEC o raccomandata con avviso di ricevimento.

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:

- protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e al GDPR 679/16 ;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'EPPI (componenti degli organi statutari, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'EPPI provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

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

ART. 12 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) 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).

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'EPPI è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'EPPI 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.

ART. 13 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 art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.