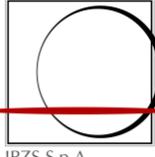
 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 1 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

INDICE

1	SCOPO	2
2	DEFINIZIONI	2
3	ACCESSO DOCUMENTALE	3
4	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	10
5	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	13
6	REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO	19
7	SPESE	19
8	NORME DI RINVIO	19
9	ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ	19
10	ALLEGATI	20

Estratto Regolamento emesso in data 22/11/2017

**Questo Documento della Qualità è di proprietà dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.
Sono vietate copie e distribuzioni non espressamente autorizzate.**

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 2 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

1 SCOPO

Lo scopo del presente Regolamento è di disciplinare criteri, termini e modalità organizzative per l'esercizio effettivo del diritto di accesso nelle sue tre tipologie:

- 1) accesso documentale, che comporta il diritto per i 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 (capo V della legge n. 241/1990);
- 2) accesso civico semplice, che comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che il Poligrafico abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013);
- 3) accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a documenti o dati detenuti dal Poligrafico, 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).

2 DEFINIZIONI

POLIGRAFICO: l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

ACCESSO DOCUMENTALE: l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990.

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

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.

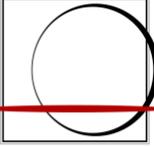
DECRETO TRASPARENZA: il D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

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.

RPCT: il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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 RPCT/Responsabile Compliance Prevenzione Corruzione e Trasparenza e da rappresentanti della Direzione Affari Legali e Acquisti. La Task Force,

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 3 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

compresi i rappresentanti dell'Ufficio Protocollo, ha accesso alla casella istituzionale di posta elettronica accesso.civico@ipzs.it per gli adempimenti di rispettiva competenza.

3 ACCESSO DOCUMENTALE

L'accesso documentale comporta il diritto per i 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 (capo V della legge n. 241/1990).

3.1. Legittimazione soggettiva

L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dal Poligrafico o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

3.2. Responsabile del procedimento – destinatario della richiesta di accesso

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile della Direzione/Funzione che detiene i documenti. A tal fine, l'organigramma aggiornato del Poligrafico è disponibile sul sito web www.ipzs.it - sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Organizzazione".

3.3. Modalità di presentazione della richiesta di accesso

3.3.1. Accesso informale

a) Condizioni

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura competente solo se ricorrono le seguenti condizioni:

- in base alla natura del documento richiesto non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente;
- non risulta l'esistenza di controinteressati;
- è possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso.

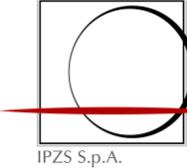
b) Oggetto della richiesta ed identificazione del richiedente

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

c) Esame ed accoglimento immediato della richiesta

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

d) Rigetto della richiesta di accesso informale

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 4 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

In mancanza di uno o più condizioni di cui sub 3.3.1 a), il Responsabile del procedimento rigetta l'istanza e invita l'interessato a presentare una richiesta d'accesso formale che darà corso a un nuovo procedimento di accesso.

3.3.2. Accesso formale

a) *Contenuto della istanza di accesso*

La richiesta d'accesso deve contenere le seguenti indicazioni:

- i dati personali identificativi del richiedente e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- il proprio interesse diretto, concreto e attuale a fondamento dell'accesso ai documenti come richiesto dalla normativa in materia;
- le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso (visione e/o di estrazione di copia);
- data e sottoscrizione.

b) *Modalità di presentazione della richiesta di accesso*

b.1. A mezzo posta ordinaria o a mano

L'istanza può essere presentata:

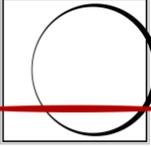
- a mezzo Posta Ordinaria al seguente indirizzo: IPZS S.p.A. - Via Salaria n. 691 - 00138 Roma. In tal caso la richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- a mano direttamente presso la sede legale 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.

b.2. In via telematica

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica accesso.civico@ipzs.it, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale", utilizzando il Modulo (All. 1 "**Modulo Richiesta Accesso Documentale**") allegato al presente Regolamento.

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;

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 5 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

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.

b.3. Piattaforma *E-Procurement* del Poligrafico

Per le richieste relative a procedure ad evidenza pubblica svolte in modalità telematica l'accesso può essere richiesto anche tramite la piattaforma *E-Procurement* del Poligrafico che rilascerà apposito avviso di ricezione.

La Struttura Albo Fornitori, *E-Procurement* e Segreteria Commissione Gare invierà l'istanza di accesso tempestivamente all'Ufficio Protocollo del Poligrafico per le attività di protocollazione e di invio all'indirizzo di posta elettronica (accesso.civico@ipzs.it) istituito ad hoc.

c) *Richiesta irregolare o incompleta*

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

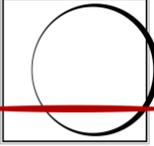
Nella comunicazione con la quale il Responsabile del Procedimento rileva l'irregolarità o l'incompletezza della richiesta di accesso deve altresì avvertire il richiedente che l'eventuale mancata regolarizzazione della medesima richiesta entro un congruo termine, comunque non superiore a 20 (venti) giorni, comporta il suo definitivo rigetto.

3.4. *Comunicazione ai controinteressati*

Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, provvede a dare comunicazione agli stessi della ricezione di una richiesta di accesso agli atti, mediante invio di copia della stessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

3.4.1. *Eventuale opposizione dei controinteressati*

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

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 6 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

3.4.2. Istruzione della richiesta di accesso

Decorso tale termine (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati ai fini della eventuale opposizione), accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

3.5. Conclusione del procedimento

Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni

Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

3.6. Accoglimento della domanda

In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento indica al richiedente:

- i) l'ufficio competente presso il quale - entro un periodo di tempo comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, decorrente dalla conclusione del procedimento di accesso - può prendere visione e, se richiesto e consentito, estrarre copia dei documenti;
- ii) la data dell'accesso;
- iii) l'orario durante il quale può avvenire la consultazione;
- iv) comunque, ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

Il Responsabile del Procedimento deve, altresì, avvertire l'interessato che la mancata presa visione del documento nei termini indicati, comporterà l'archiviazione della richiesta, fermo restando che, in tal caso, l'interessato ha facoltà di presentare una nuova richiesta di accesso.

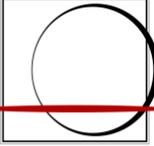
3.6.1. Silenzio-diniego

Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al paragrafo 3.6., la domanda di accesso si intende respinta.

3.6.2. Modalità di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato di persona mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato alla presenza del Responsabile del procedimento o di suo collaboratore incaricato. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 7 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

Il Responsabile del procedimento o suo incaricato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. È altresì espressamente vietato al richiedente fare copia con qualsiasi strumento dei documenti. L'effettuazione ed il rilascio di copie dei documenti può essere autorizzato solo ed esclusivamente dal Poligrafico ed in modo che la provenienza delle copie sia riconducibile a quest'ultima.

Il rilascio di copie fotostatiche dei documenti può essere subordinato al pagamento dei relativi costi di riproduzione e di eventuale spedizione, come specificato al successivo paragrafo 7. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679.

3.7. Differimento dell'istanza di accesso

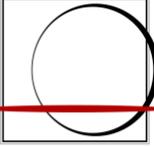
Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- i) in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara in conformità alla disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. 50/2016 come dettagliato al successivo paragrafo 3.7.1.;
- ii) nelle procedure selettive del personale, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente e dei correlati verbali contenenti i criteri di valutazione del candidato stesso;
- iii) in caso di richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale.

3.7.1. Differimento dell'istanza di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- i) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- ii) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 8 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

- o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte del Poligrafico, dei nominativi dei candidati da invitare;
- iii) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - iv) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

3.8. Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

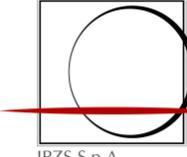
- i) oggetto di segreto di Stato ai sensi della 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dalla normativa vigente, anche in relazione ai rapporti del Poligrafico con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- ii) concernenti gli edifici di proprietà del Poligrafico e gli impianti/macchinari ivi ubicati;
- iii) concernenti l'organizzazione e il funzionamento della security aziendale.

Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra il Poligrafico e le istituzioni dell'Unione Europea, nonché tra il Poligrafico ed enti e organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

3.8.1. Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della legge 241/1990:

- i) la documentazione relativa al personale contenente note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza;
- ii) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- iii) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- iv) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- v) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni del Poligrafico;
- vi) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- vii) i documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il Poligrafico, dei

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 9 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

- soggetti esterni al Poligrafico, membri di organi collegiali e commissioni presso quest'ultimo;
- viii) i pareri legali, gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del Poligrafico nella fase precontenziosa e contenziosa relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Poligrafico e siano in questi ultimi richiamati;
 - ix) i verbali dell'Assemblea, delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e degli altri organi collegiali nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
 - x) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

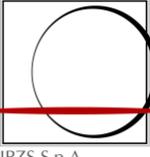
Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54 - bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, comma 51. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 c.c..

3.8.2. Documenti esclusi dall'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- o alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- o ai pareri legali acquisiti dal Poligrafico per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- o alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- o alle soluzioni tecniche e ai programmi utilizzati dal Poligrafico o dal gestore del sistema informatico di *e-procurement*, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 10 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

4 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, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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 prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il RPCT è, appunto, il Responsabile del procedimento per l'accesso civico che, in tale qualità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice.

4.4. 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 RPCT formula la richiesta di identificazione; in caso di mancata risposta, la richiesta di accesso civico si considera irricevibile e viene pertanto archiviata.

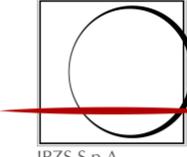
4.5. Modulo per la presentazione della richiesta di accesso civico semplice

La richiesta di accesso civico semplice va inoltrata utilizzando il modulo (All. 2 "**Modulo Richiesta Accesso Civico**") allegato al presente Regolamento.

4.6. Modalità di presentazione o invio della richiesta

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

- via PEC all'indirizzo responsabileprevenzionecorruzione@pec.ipzs.it;
- via e-mail all'indirizzo di posta responsabiletrasparenza@ipzs.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: IPZS S.p.A. - Via Salaria n. 691 - 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;

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 11 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

- 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.

4.7. Verifica preliminare dei documenti oggetto della richiesta di accesso

Il RPCT 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.

4.8. Esiti della verifica

a) *Intervenuta pubblicazione sul sito del Poligrafico anteriormente alla richiesta di accesso*

Se i dati/documenti oggetto dell'istanza risultino essere già pubblicati sul sito web del Poligrafico "società 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 del Poligrafico - sezione "società trasparente"*

Se i dati/documenti oggetto dell'istanza non sono pubblicati sul sito web del Poligrafico "Società 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 "Società trasparente" del sito web del Poligrafico con la pubblicazione del dato o documento mancante. Adempiuto l'obbligo di pubblicazione nel modo indicato, il RPCT provvede a comunicare tramite mail o PEC al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

4.9. Conclusione del procedimento

Il procedimento relativo all'accesso civico deve concludersi entro il termine di trenta giorni.

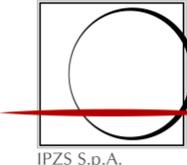
4.10. Accoglimento dell'istanza

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.

4.11. Diniego totale o parziale

Qualora la richiesta riguardi, parzialmente o totalmente, contenuti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, il RPCT provvede a rigettare, parzialmente o totalmente la richiesta, fornendo la motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

4.12. Richiesta di Riesame

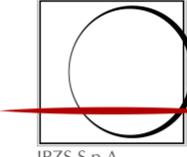
 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 12 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni di cui al paragrafo 4.9., il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Poligrafico utilizzando l'apposito modulo (All. 3 "**Modulo Richiesta Riesame Accesso Civico**") allegato al presente Regolamento.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, l'istanza di riesame verrà esaminata dall'ufficio del Presidente del Poligrafico.

In ogni caso, il RPCT 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 RPCT 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).

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 13 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

5 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

5.1. 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.

5.2. Responsabile del Procedimento - destinatario dell'istanza di accesso

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore/Responsabile della Direzione/Funzione del Poligrafico che detiene i dati o i documenti. A tal fine l'organigramma aggiornato del Poligrafico è disponibile sul sito internet <http://www.ipzs.it> - sezione "Società trasparente" sotto - sezione "Organizzazione".

5.3. 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, il Poligrafico deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di cui al successivo paragrafo 5.5..

5.4. Richiesta generica o meramente esplorativa

Nell'ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa, il Poligrafico 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.

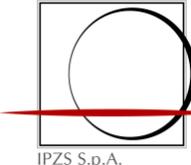
5.5. Modalità di invio della richiesta di accesso generalizzato

- a) In via telematica (Modalità preferibile)

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica accesso.civico@ipzs.it, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale", utilizzando il Modulo (All. 4 "**Modulo Richiesta Accesso Generalizzato**") allegato al presente Regolamento.

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.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 14 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

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

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

b) A mezzo posta ordinaria o a mano

L'istanza può essere presentata:

- o a mezzo Posta Ordinaria al seguente indirizzo: IPZS S.p.A. - Via Salaria n. 691 – 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;
- o 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.

5.6. *Analisi preliminare*

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

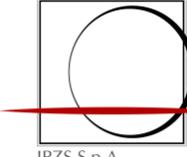
Una volta ricevuta la richiesta, il Responsabile del Procedimento svolge un'analisi preliminare al fine di verificarne l'esatta qualificazione; all'esito:

- a) nel caso in cui trattasi di Accesso documentale:
 - inoltra tempestivamente l'istanza all'Ufficio competente, affinché provveda per quanto di competenza ai sensi del presente Regolamento;
 - 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 RPCT affinché provveda per quanto di competenza ai sensi del precedente paragrafo 4.8.
- c) nel caso in cui trattasi di Accesso civico generalizzato, procede con le modalità nel seguito indicate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

5.7. *Limitazioni ed esclusioni all'accesso civico generalizzato*

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.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 15 di 20
<p>Sistema di Gestione per la Qualità</p>		

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 nel presente Regolamento.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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:

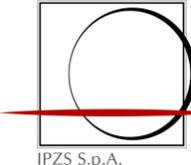
- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b) libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 16 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

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.

5.7.5. Limitazioni parziali all'accesso civico generalizzato

I limiti all'accesso civico generalizzato, di cui ai paragrafi 5.7.1 e 5.7.2, 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.

5.7.6. Limitazioni temporanee dell'accesso civico generalizzato

Le limitazioni all'accesso generalizzato, di cui ai precedenti paragrafi 5.7.1 e 5.7.2, 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 5.10 del presente Regolamento.

5.8. 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.

5.8.1. 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.

5.8.2. Opposizione dei controinteressati

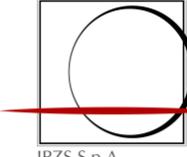
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

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

5.8.3. Decisione sull'opposizione

All'esito:

- a) in caso di accoglimento totale dell'opposizione dei controinteressati, il Responsabile del Procedimento:

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 17 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

- 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 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 RPCT;
 - 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 RPCT;
- 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 RPCT;
 - 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 RPCT.

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.

5.9. 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).

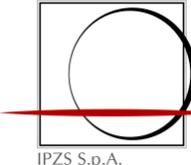
In caso di accoglimento, la struttura competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

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.

5.10. 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.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	<p>REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</p>	Pag. 18 di 20
<p>Sistema di Gestione per la Qualità</p>		

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 nel presente Regolamento, salvo che non si oppongano ulteriori interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis del Decreto trasparenza.

5.11. 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 5.9. ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame utilizzando il modulo (All. 3 "**Modulo Richiesta di Riesame Accesso Civico**") allegato al presente Regolamento, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la 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 per la trasparenza, 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 prevenzione della corruzione e per la trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

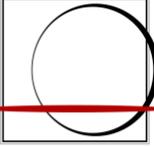
Laddove il Garante non esprima il parere nei termini di cui sopra, il RPCT si pronuncia nel rispetto del termine imposto dalla legge e nei limiti delle proprie competenze, se del caso omettendo l'ostensione dei dati personali e segnalando al Richiedente la mancata formulazione del parere da parte del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

5.12. 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 prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

5.13. Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 19 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

6 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 (documentale, 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 "Società trasparente", "Altri contenuti - accesso civico" del sito istituzionale www.ipzs.it.

7 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 Poligrafico 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 Direzione Amministrazione e Finanza, 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 del Poligrafico disponibile sul sito internet <http://www.ipzs.it> - sezione "Società trasparente" entro trenta giorni dal ricevimento della fattura emessa dal Poligrafico.

8 NORME DI RINVIO

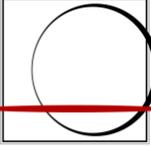
Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento 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.

9 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale - sezione "Società trasparente" - ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia ovvero mutamenti nell'organizzazione aziendale del Poligrafico.

Il Poligrafico provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, sezione "Società trasparente".

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	REGOLAMENTO	Rev. 01 30/05/2018
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Pag. 20 di 20
Sistema di Gestione per la Qualità		

10 ALLEGATI

- All. 1 "Modulo Richiesta Accesso Documentale"
- All. 2 "Modulo Richiesta Accesso Civico"
- All. 3 "Modulo Richiesta di Riesame Accesso Civico"
- All. 4 "Modulo Richiesta Accesso Generalizzato"