

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012.)

Visto il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (G.U. n. 80 del 5 aprile 2013).

Vista la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013".

APPROVA ED EMANA in data 05/09/2019

IL SEGUENTE REGOLAMENTO L'ACCESSO CIVICO AGLI ATTI

SEZIONE I – DISPOSIZIONI COMUNI ALL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza": il D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.;
- b) "accesso documentale": l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico semplice": l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso civico generalizzato": l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- e) "documenti": i documenti amministrativi di cui alla L. 241/1990 e quindi, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) "dati": i dati conoscitivi come tali, indipendentemente dal supporto fisico sui quali sono incorporati e a prescindere dai vincoli derivanti dalle loro modalità di organizzazione e conservazione;
- g) "informazioni": le rielaborazioni di dati detenuti dall' ente effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti;
- h) "Ente": A.V.T. S.r.l.

Art. 2 - Oggetto del regolamento

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

- l'accesso civico semplice, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza e delle misure organizzative di trasparenza recepite dall'Ente ai sensi dell'art. 10 comma 1 di tale decreto legislativo, secondo i termini, condizioni e le modalità di cui alla Sezione II del presente regolamento.

- l'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, secondo i termini, condizioni e le modalità di cui alla Sezione III del presente regolamento.

Art. 3 - Finalità delle varie forme di accesso.

1. L'accesso documentale, disciplinato dalla L. 241/1990 nonché dagli atti regolamentari interni, ha la finalità di consentire agli interessati, cioè a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dal decreto trasparenza nonché dalle determinazioni ANAC e dagli atti regolamentari interni, ivi compreso, in particolar modo, il presente regolamento, ha la finalità di consentire a chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza e delle misure organizzative di trasparenza recepite dall'ente ai sensi dell'art. 10 comma 1 di tale decreto legislativo.

3. Il diritto di accesso civico generalizzato, disciplinato dal decreto trasparenza nonché dalle determinazioni ANAC e dagli atti regolamentari interni, ivi compreso, in particolar modo, il presente regolamento, ha la finalità di consentire a chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, e quindi ha la finalità 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, il tutto nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 4 - Legittimazione soggettiva.

1. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, nel senso che non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque residente in uno Stato appartenente all'Unione Europea può presentare la richiesta.

SEZIONE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 5 – Oggetto

1. La richiesta di accesso consiste esclusivamente nella richiesta di pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che l'Ente ha o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza e delle misure organizzative di trasparenza recepite dall'ente ai sensi dell'art. 10 comma 1 di tale decreto.

2. Non è ammissibile una richiesta di accesso avente un oggetto differente rispetto a quello di cui al precedente comma 1. In tale ipotesi l'Ente provvede ad archiviare la richiesta, comunicando al richiedente che la sua richiesta non può essere evasa in quanto inammissibile ai sensi e per gli effetti del presente articolo.

Art. 6 - Modalità di presentazione e trasmissione della richiesta di accesso civico semplice. Costi dell'accesso.

1. La richiesta di accesso non deve essere motivata e va presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente compilando il modello denominato "richiesta accesso civico semplice" pubblicato nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione "altri contenuti", sottosezione "accesso civico", e comunque reperibile presso gli uffici di questo Ente.

2. Non è ammissibile una richiesta di accesso presentata secondo modalità differenti da quelle di cui al precedente comma 1. In tali ipotesi l'Ente comunica al richiedente la inammissibilità della richiesta e lo invita a ripresentarla secondo le modalità previste dal presente regolamento, con la compilazione dell'apposito modello.

3. L'Ente non può richiedere al richiedente informazioni ulteriori rispetto a quelle previste nel modello.

4. Se la richiesta è incompleta, nel senso che il modello è compilato solo parzialmente ovvero è compilato integralmente ma alcuni dati e/o informazioni non sono ben intelleggibili o comunque chiaramente comprensibili anche da un punto di vista grafico, l'Ente è tenuto, entro dieci (10) giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico di quest'ultimo, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, sempre con spese a carico di quest'ultimo. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del

procedimento è interrotto e ricomincia integralmente a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata e completata.

5. La richiesta di accesso può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), oppure attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

La richiesta, sottoscritta dall'interessato, accompagnata dalla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici dell'ente.

6. Se la richiesta di accesso viene trasmessa ad altro ufficio, questo provvede immediatamente e comunque entro e non oltre 3 giorni lavorativi, ad inoltrarla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre da quando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riceve effettivamente la richiesta.

7. Fatto salvo quanto previsto al comma 4, l'esercizio del diritto di accesso è completamente gratuito non prevedendo il diritto né di visione né di estrazione copia di dati, documenti o informazioni.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento dell'accesso è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 8 – Modalità di conclusione del procedimento.

1. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica tempestivamente al richiedente che il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti non risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si attiva tempestivamente affinché il documento, l'informazione o il dato richiesti siano immediatamente pubblicati sul sito istituzionale nel rispetto della normativa vigente, e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 2, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio/organo tenuto per legge, per CCNL di riferimento e per atti organizzativi interni ad attivare il procedimento disciplinare, per consentire a quest'ultimo l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a segnalare altresì gli inadempimenti al CDA/Amministratore Unico, all'OdV 231/2001, se presente, ed all'organismo con funzioni analoghe all'OIV, se presente, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 9 – Termine di conclusione del procedimento e rimedi in caso di ritardo e/o mancata risposta

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

2. Nel caso di ritardo o mancata risposta, entro il termine di cui al precedente comma 1, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare e trasmettere la propria richiesta al titolare del potere sostitutivo compilando il modello denominato "richiesta accesso civico semplice – potere sostitutivo" pubblicato nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione "altri contenuti", sottosezione "accesso civico", e comunque reperibile presso gli uffici di questo Ente.

3. Il titolare del potere sostitutivo, il cui nominativo è indicato nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti" sottosezione "accesso civico, può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

4. Il procedimento di cui ai precedenti commi 2 e 3 deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

5. Avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed avverso il silenzio, ovvero avverso la decisione del titolare del potere sostitutivo, in caso di sua attivazione, 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. 10 – Indicazione degli strumenti di tutela

1. Tutti i provvedimenti adottati dall'Ente in conseguenza dell'esercizio del diritto di accesso indicano, sinteticamente, i termini e le modalità per l'attivazione del potere sostitutivo e per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

SEZIONE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 11 - Oggetto

1. La richiesta di accesso consiste esclusivamente nella richiesta di presa visione e/o estrazione copia dei dati, documenti o informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

2. Non è ammissibile una richiesta di accesso avente un oggetto differente rispetto a quello di cui al precedente comma 1. In tale ipotesi l'Ente provvede ad archiviare la richiesta, comunicando al richiedente che la sua richiesta non può essere evasa in quanto inammissibile ai sensi e per gli effetti del presente articolo.

Art. 12 - Modalità di presentazione e trasmissione della richiesta di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso non deve essere motivata e può essere presentata, alternativamente, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, così come individuato dalle misure di trasparenza, contenute nell'Allegato 1) - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente, sezione "società trasparente" sottosezione "altri contenuti" sottosezione "anticorruzione", oppure all'Ufficio Protocollo.

2. La richiesta di accesso va presentata compilando il modulo denominato "richiesta accesso civico generalizzato" pubblicato nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione "altri contenuti", sottosezione "accesso civico", e comunque reperibile presso gli uffici di questo Ente.

3. Non è ammissibile una richiesta di accesso presentata secondo modalità differenti da quelle di cui al precedente comma 1. In tali ipotesi l'Ente comunica al richiedente la inammissibilità della richiesta e lo invita a ripresentarla secondo le modalità previste dal presente regolamento, con la compilazione dell'apposito modello.

4. L'Ente non può richiedere al richiedente informazioni ulteriori rispetto a quelle previste nel modello.

5. Se la richiesta è incompleta, nel senso che il modello è compilato solo parzialmente ovvero è compilato integralmente ma alcuni dati e/o informazioni non sono ben intelleggibili o comunque chiaramente comprensibili anche da un punto di vista grafico, l'Ente è tenuto, entro dieci (10) giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico di quest'ultimo, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, sempre con spese a carico di quest'ultimo. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto e ricomincia integralmente a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata e completata.

6. La richiesta di accesso può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), oppure attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via

telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

La richiesta, sottoscritta dall'interessato, accompagnata dalla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici dell'ente.

7. Se la richiesta di accesso viene trasmessa ad un ufficio diverso da quello che detiene i dati, documenti o informazioni richieste o diverso dall'ufficio protocollo, questi uffici, fermo restando quanto previsto dal successivo comma 8, provvedono immediatamente, e comunque entro e non oltre 3 giorni lavorativi, ad inoltrarla all'ufficio che detiene i dati, documenti o informazioni richieste o all'ufficio protocollo. In tale ipotesi il termine di conclusione del procedimento decorre da quando l'ufficio che detiene i dati, documenti o informazioni richieste o l'ufficio protocollo ricevono effettivamente la richiesta.

8. L'ufficio che riceve la richiesta di accesso, la inoltra immediatamente, e comunque entro e non oltre 3 giorni lavorativi, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale può richiedere in ogni momento informazioni sull'esito della richiesta.

Art. 13 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento dell'accesso, ad esclusione dell'ipotesi di cui al precedente art. 11 comma 7, è il Responsabile dell'ufficio che riceve la richiesta, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. Nell'ipotesi di cui all'art 11 comma 7 il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'ufficio al quale viene inoltrata la richiesta da parte dell'Ufficio che la riceve.

Art. 14 – Controinteressati

1. Salva l'ipotesi di cui all'art 11 comma 7 del presente regolamento, l'ufficio al quale è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. Nell'ipotesi di cui all'art. 11 comma 7 del presente regolamento, l'Ufficio tenuto agli adempimenti di cui al precedente comma 1 è l'Ufficio al quale viene inoltrata la richiesta da parte dell'Ufficio che la riceve.

3. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE n.2016/679;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i componenti degli organi di indirizzo, i dirigenti, i dipendenti ed i componenti di altri organismi.

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, opposizione alla richiesta di accesso. L'opposizione deve essere adeguatamente motivata e, pertanto, non verrà presa in considerazione, ai fini della decisione finale, l'opposizione priva di adeguata motivazione o supportata da una motivazione: tautologica, oppure che non consenta di comprendere le reali ragioni della opposizione, oppure che si limiti ad un generico rifiuto di ostensione senza illustrare in modo esauriente e circostanziato le ragioni che si intendono far valere.

6. Decorso il termine di cui al precedente comma 5, l'Ente, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.

Art. 15 – Termine di conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta (30) giorni dalla presentazione della richiesta, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Il termine di cui al precedente comma 1 è sospeso nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, durante il tempo massimo di dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione, stabilito dal decreto trasparenza per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

Art. 16 – Accoglimento della richiesta di accesso.

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'ufficio competente di cui all'art. 11 comma 1 del presente Regolamento provvede a trasmettere al richiedente i dati, i documenti o le informazioni richiesti.

2. Se la richiesta di accesso viene accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati, i documenti o le informazioni richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame ai sensi dell'art 18 del presente regolamento, oppure ricorso al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

3. Il provvedimento di accoglimento dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto ai sensi dell'art. 5 bis commi 1 e 2 del decreto trasparenza e degli artt. 16 e 17 del presente Regolamento, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

Art. 17 – Esclusione del diritto di accesso. Eccezioni assolute.

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi di segreto di Stato, così come definito dall' art. 39, legge n. 124/2007.

2. Il diritto di accesso è altresì escluso nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 , e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

3. Il diritto di accesso è infine escluso nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);

- il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, c. 6, D.lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.lgs. n.33/2013).

4. Tale categoria di eccezioni all'accesso è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. Pur trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa, in presenza di tali eccezioni l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso con provvedimento adeguatamente motivato, ma, la motivazione può risolversi anche nella corretta indicazione della eccezione che preclude l'accesso.

5. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

6. Per la definizione delle esclusioni all'accesso di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 18 – Rifiuto del diritto di accesso. Eccezioni relative.

1. I limiti all'accesso sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, interessi che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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

- a) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento così come definiti dal punto 7.6 delle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intende qui integralmente richiamate. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - 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;
- b) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente così come definito dal punto 7.7 delle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intende qui integralmente richiamate. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed 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;
 - verbali ed 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 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.

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 16 ed in conformità a quanto previsto dal punto 8.1 delle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intende qui integralmente richiamato. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza così come definita dal punto 8.2 delle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intende qui integralmente richiamato. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Ente, entrati a far parte del procedimento, che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato.

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, così come definite dal punto 8.4 delle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intende qui integralmente richiamato.

4. L'Ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto agli interessi di cui al presente articolo; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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

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

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

8. Tutte le decisioni di qualsiasi tipo e natura adottate ai sensi del presente articolo, ivi comprese quelle di diniego, anche parziale, o di differimento o di oscuramento dei dati devono essere adeguatamente motivate.

Art. 19 – Altre ipotesi di rifiuto.

1. L'accesso è altresì rifiutato se:

- a) non identifica chiaramente i dati, le informazioni o i documenti richiesti ovvero non consente di individuare altrettanto chiaramente ed agevolmente i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
- b) ha carattere meramente esplorativo, volto cioè a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone;
- c) impone all'Ente di raccogliere dati, documenti o informazioni non in suo possesso, essendo l'Ente tenuto a rispondere sulla base dei dati, documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- d) impone all'Ente di rielaborare dati, documenti o informazioni in suo possesso, nel senso che l'Ente è tenuta esclusivamente a consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- e) ha ad oggetto un numero cospicuo di dati, documenti ed informazioni tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Ente. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'Ente.

2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1 lettera d) l'Ente, se possibile, anziché disporre il rifiuto può provvedere ad evadere la richiesta, consentendo la visione o l'estrazione della copia dei dati, informazioni o documenti così come detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Art. 20 - Richiesta di riesame ed impugnazioni

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 14, 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.

2. Se l'accesso 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 interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

4. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso 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.

Art. 21 – Indicazione degli strumenti di tutela

1. Tutti i provvedimenti adottati dall'Ente in conseguenza dell'esercizio del diritto di accesso indicano, sinteticamente, i termini e le modalità per la presentazione della richiesta di riesame e per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

Art. 22 – Costi (VEDERE ANAC)

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura.

2. Il rilascio anche parziale dei dati, documenti o informazioni richiesti in formato elettronico o cartaceo è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per le copie in forma autentica, se ed in quanto rilasciabili dall'Ente in tale forma, nonché dei diritti di ricerca e visura.

3. Qualora il rilascio della copia del dato, documento o informazione sia richiesto per corrispondenza, per fax o per posta elettronica certificata, l'Ente vi provvede dopo aver accertato l'avvenuto versamento delle eventuali spese per i costi di spedizione, riproduzione, ricerca e visura.

SEZIONE – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – Registro degli accessi

1. Nella sezione "società trasparente" sottosezione "altri contenuti" sottosezione "accesso civico" è pubblicato il "registro degli accessi", che riguarda tutti i tipi di accesso, cioè l'accesso agli atti ex L. 241/1990, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato ex art. 5 D.lgs. 33/2013.

2. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti, ed è tenuto aggiornato a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza almeno ogni sei mesi.

Art. 24 – Rinvio

1. Per tutto quanto qui non espressamente previsto si rinvia al D.lgs. 33/2013 nonché alle Linee Guida Foia approvate con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

Art. 25 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale "società trasparente" sottosezione "Altri contenuti" – "Accesso Civico"

Art. 26 – Allegati

1. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento i seguenti allegati:

- **Richiesta Accesso Civico Semplice al responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza**

- Richiesta Accesso Civico Semplice al titolare del potere sostitutivo

- **Accesso Civico generalizzato**

- Registro Accessi

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Regolamento approvato dal CDA di A.V.T. S.r.l. il _____

AL
RESPONSABILE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA
DI A.V.T. S.r.l.

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

nato/a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____) via _____ n. _____

email _____ pec _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata l'omessa pubblicazione

Considerata la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e della Sezione II del Regolamento dell'Ente:

- la pubblicazione del documento/informazione/dato sopra indicato sul sito istituzionale di A.V.T. S.r.l.

- la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con contestuale indicazione del collegamento ipertestuale presso i seguenti recapiti:

mail _____
oppure

pec _____
oppure

(via) _____ (n. civico) _____ (comune) _____ (prov.) _____
(racc. con spese a carico del destinatario)

(luogo) _____ (data) _____

(firma leggibile)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Regolamento approvato dal CDA di A.V.T. S.r.l. il _____

AL
RESPONSABILE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA
DI A.V.T. S.r.l.

DI A.V.T. S.r.l.

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

nato/a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____) via _____ n. _____

email _____ pec _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e della Sez. III del Regolamento dell'Ente disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente

CHIEDE

il seguente documento _____

le seguenti informazioni _____

il seguente dato _____

E DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto, alternativamente:

personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente

alla mail: _____

alla pec: _____

con raccomandata a/r con spesa a proprio carico al seguente indirizzo: (via) _____

_____ (n. civico) _____ (comune) _____ (prov.) _____

luogo) _____ (data) _____

(firma leggibile)

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Oggetto: Informativa ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003(di seguito "Codice Privacy" e dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali dal Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto delle normative sopra richiamate e degli obblighi di riservatezza cui è tenuta la scrivente Società.

1. Finalità del trattamento

I dati personali da Lei forniti sono necessari le finalità connesse alla richiesta di accesso civico agli atti. Il conferimento dei suoi dati personali è obbligatorio per poter fornire il servizio richiesto e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporterebbe l'impossibilità di gestire il rapporto con Lei e l'impossibilità di fornire quanto da Lei richiesto.

2. Modalità di trattamento

Il trattamento sarà svolto in forma elettronica e/o manuale, con modalità e strumenti, nel rispetto delle misure di sicurezza di al GDPR 2016/679 e del Codice Privacy, ad opera di soggetti appositamente incaricati. Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, il periodo di conservazione dei Suoi dati personali è stabilito per un arco di tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque non oltre 1 anno dalla cessazione del rapporto per le finalità di servizio.

3. Accesso e comunicazione dei dati

I Suoi dati potranno essere resi accessibili per le finalità di cui al punto 1:

- a dipendenti e collaboratori del Titolare del trattamento dei dati;

- a società terze o altri soggetti che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili esterni del trattamento.

Senza la necessità di un espresso consenso (ex art. 24 lett. a), b), d) Codice Privacy e art. 6 lett. b) e c) GDPR), il Titolare potrà comunicare i Suoi dati per le finalità di cui al punto 1 a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie, a società di assicurazione per la prestazione di servizi assicurativi, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità sopraindicate. Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento. I Suoi dati non saranno diffusi.

4. Trasferimento dati

I dati personali sono conservati su server o in armadi chiusi a chiave ubicati a Varese (VA), all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

5. Diritti dell'interessato

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi dell'art. 7 Codice Privacy e art. 15-22 GDPR il diritto di:

- i. Chiedere e ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano;
- ii. Ottenere l'indicazione circa l'origine dei dati personali, finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2 Codice Privacy e art. 3, comma 1, GDPR; dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
- iii. Ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti,
- iv. Opporsi, in tutto o in parte per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

6. Modalità di esercizio dei diritti

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando:

- una raccomandata a.r. ad A.V.T. Azienda Varesina Trasporti e Mobilità S.r.l – Via Astico, 47 – 21100 (VA) quale responsabile del trattamento dei dati oppure una PEC all'indirizzo info@pec.avtvarese.it.

7. Titolare, responsabile e incaricati

Il Titolare del trattamento è A.V.T. Azienda Varesina Trasporti e Mobilità S.r.l. con sede in Via Astico,47 – 21100 Varese (VA)

L'elenco aggiornato dei responsabili e degli incaricati al trattamento è custodito presso la sede legale del Titolare del trattamento.

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI
A.V.T. AZIENDA VARESINA TRASPORTI E MOBILITA' SRL

Io sottoscritto/a..... C.F..... dichiaro di aver letto, compreso ed accettato ogni norma indicata nella presente informativa sulla Privacy.

Data..... Firma.....

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI (art. 23, c.4 – D.Lgs. 106/2003)

Ricevuta l'informativa e preso atto dei diritti ex art. 7 del Decreto Legislativo 196/2003 e art. 15, 16, 17,18, 19, 20, 21 del GDPR 679/2016 esprimo il consenso esplicito affinché i miei dati personali e particolari possano essere trattati, nel rispetto delle Leggi sopra richiamate, per gli scopi indicati e affinché possano essere oggetto di comunicazione ai soggetti e per le finalità dichiarate.

Data..... Firma.....