



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO
GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE**

Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n. _____ del _____

DETERMINE ATAM I 120/2018 Del 12/04/2018

CAPO I.....	4
TIPOLOGIE DI ACCESSO E LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	4
Art. 1 – Definizioni.....	4
Art. 2 - Oggetto.....	4
Art. 3 - Differenze tra accesso civico e accesso generalizzato.....	5
Art. 4 - Differenze tra accesso generalizzato e accesso documentale.....	5
Art. 5 - Legittimazione soggettiva.....	6
CAPO II.....	6
ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO.....	6
Art. 6 - Istanza di accesso civico e generalizzato.....	6
Art. 7 - Responsabili del procedimento.....	7
Art. 8 - Soggetti controinteressati.....	7
Art. 9 - Termini del procedimento.....	8
Art. 10 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	8
Art. 11 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	10
Art. 12 - Richiesta di riesame.....	11
Art. 13 - Motivazione del diniego all'accesso.....	12
Art. 14 - Impugnazioni.....	12
CAPO III.....	12
ACCESSO DOCUMENTALE.....	12
Art. 15 - Definizioni e principi in materia di accesso.....	12
Art. 16 - Titolari del diritto di accesso documentale.....	13
Art. 17 - Responsabile del procedimento di accesso documentale.....	13
Art. 18 - Termini del procedimento di accesso.....	13
Art. 19 - Accesso informale.....	13
Art. 20 - Accesso formale.....	13
Art. 21 - Oneri economici a carico del richiedente.....	14
Art. 22 - Accoglimento delle richieste e modalità di accesso.....	15
Art. 23 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso documentale.....	15
CAPO IV.....	16
NORME SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	16
Art. 24 - Finalità e limiti del trattamento.....	16
Art. 25 - Utilizzo esterno dei dati personali.....	16
Art. 26 - Diritti dell'interessato.....	17
Art. 27 - Affidamento all'esterno di servizi implicanti il trattamento dei dati personali.....	17
CAPO V.....	17

DISPOSIZIONI FINALI 17
Art. 28 - Istituzione registro delle richieste di accesso 17
Art. 29 - Pubblicità..... 18
Art. 30 – Norme di rinvio..... 18

CAPO I

TIPOLOGIE DI ACCESSO E LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- a) "Decreto trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) "Accesso civico" (o accesso civico "semplice"): l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
- c) "accesso generalizzato": l'accesso previsto dall'art.5, c.2, del decreto trasparenza;
- d) "Accesso documentale"; l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- e) "Documento amministrativo": ogni rappresentazione grafica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, detenuti dall'azienda e concernente attività di pubblico interesse. Si considerano atti interni soggetti a visione quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo, pertanto l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento (facenti parte integrante e sostanziale dello stesso), fatte salve le eccezioni di legge;
- f) "interessati", 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 per il quale è chiesto l'accesso;
- g) "contro interessati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- h) "Dato personale": qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimenti a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- i) "Dati sensibili": i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partite, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacato, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- j) "Dati giudiziari": i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 Novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Art. 2 - Oggetto

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

- L'accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- L'accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza;
- L'accesso documentale, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i, ossia il diritto di accedere agli atti al titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato chiesto l'accesso"* ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal presente regolamento e dal codice in materia di protezione dei dati personali.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'azienda ha l'obbligo di detenere i documenti/provvedimenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; l'azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 - Differenze tra accesso civico e accesso generalizzato

1. L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
2. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art.5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. n.97/2016.
3. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art.5, "fatti salvi casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposto l'attivazione del contraddittorio in presenza di contro interessati per l'accesso generalizzato.
4. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art.5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art.5 bis, comma 3).

Art. 4 - Differenze tra accesso generalizzato e accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n.241/1990 e s.m.i. , alla finalità di consentire ai soggetti interessati di esercitare al meglio le facoltà-partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari e continuo a sussistere, ma parallelamente, all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.
2. L'accesso documentale consente un accesso più in profondità a dati pertinenti rispetto al caso dell'accesso generalizzato, dove l'esigenza di controllo diffuso del cittadino consentono un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti), ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
4. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Art. 5 - Legittimazione soggettiva

1. Dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso documentale, ai sensi della legge n.241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*.
2. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
3. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la società dispone.

CAPO II

ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 6 - Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D. Lgs. 82/2005 (c.d. Codice dell'amministrazione digitale):
 - a) Sottoscritta mediante la firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, formata previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità.
 - b) L'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico d'identità digitale (SPID), oppure attraverso la carta d'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 dal proprio domicilio digitale o comunque 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 definita con Linee guida e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'art. 47 del c.c.
2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici; laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto,

la stessa deve essere sottoscritta e presente unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. , commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice", deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale della società. Se tale istanza è presentata ad altro ufficio della società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmettere al RPCT nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso generalizzato e accesso documentale, l'istanza va indirizzata , in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio Protocollo.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute alla società dovranno essere registrate in ordine cronologico nel registro degli accessi.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 7 - Responsabili del procedimento

1. I Responsabili degli uffici della società garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza è il responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 6, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Relativamente all'accesso documentale, il Responsabile del procedimento è individuato secondo l'art. 17 del presente Regolamento.
3. I Responsabili della società ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempito parziale all'ufficio personale della società ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'organo amministrativo della società e all'O.d.V. , ai fini dell'attivazione del procedimento rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
5. Se il documento , l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale della società nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 8 - Soggetti controinteressati

1. L'ufficio al quale è indirizzata la richiesta di accesso 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. I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati cui art. 5 bis, comma 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, ai sensi dell'art.15 Costituzione ;
 - c) Interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne alla società (componenti degli organi di amministrazione e di controllo, componenti di altri organismi, dipendenti).
 4. Entro dieci giorni della ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione , anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.
 5. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 9 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni (art.5, comma 6 del D. Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro interessati. 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 della ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

Art. 10 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (art. 39, legge n. 124/2007) e 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), 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 :

DETERMINE ATAM I 120/2018 Del 12/04/2018

a) per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modifiche e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei confronti dell'attività della società diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che regolano la formazione;

c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi ai terzi;

1.2.) nei casi di divieto d'accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

-il segreto militare (R.D. n.161/1941);

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

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

-il segreto scientifico e il segreto industriale (art.623 c.p.);

-il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);

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

-i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. n.3/1957);

-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 d'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);

2. Tale categoria di eccezione all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo.

in presenza di tali eccezioni la società è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezione 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.

3. Nella valutazione dell'istanza d'accesso, la società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicati al primo comma.

4. Per la definizione dell'escussione all'accesso generalizzato di cui al presente articolo si rinvia alle linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'autorità nazionale anticorruzione (da ultimo, delibera n. 1309 del 28 Dicembre 2016), ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 11 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela d'interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, interessi che la società 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 generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

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

- g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate da acquisire elementi conoscitivi necessarie per lo svolgimento delle funzioni di competenza della società; in particolare sono sottratte 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 e sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, in materia di gestione della sosta e dell'attività di trasporto pubblico locale;

- pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. 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) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia

DETERMINE ATAM I 120/2018 Del 12/04/2018

rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti di 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 da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi del D. Lgs. n.193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzate ai fini dell'attività amministrativa.

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza: in particolare, sono sottratte all'accesso ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta della società, 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 e di 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.

4. La società è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute se, l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, deve necessariamente sussistere un preciso nesso di casualità tra l'accesso ed il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato 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 generalizzato 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.

Art. 12 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art.9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

2. 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 RPCT provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 13 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi all'eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 14 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, 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. Il termine di cui all'art. 116, c.1 del Codice del processo amministrativo qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

2. In alternativa, il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche alla società interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica alla società. Se la stessa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

CAPO III

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 15 - Definizioni e principi in materia di accesso

Il diritto di accesso documentale concerne, ai sensi della legge n. 241/1990 e s. m.i., la possibilità di conseguire la piena conoscenza del contenuto di documenti amministrativi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità atta a consentire l'esame del documento in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

DETERMINE ATAM I 120/2018 Del 12/04/2018

oll

Il diritto di accesso può essere esercitato per conoscere il contenuto di atti anche interni e non collegati ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, disciplinati dal diritto nazionale o comunitario, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

La società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Per il riconoscimento del diritto è necessario che il documento a cui si voglia accedere sia identificabile e riferibile ad oggetto determinato, che sia materialmente esistente al momento della richiesta e che la stessa non sia quindi formulata in termini generici o imprecisi.

La società informa la propria condotta nei confronti di altri soggetti pubblici al principio di leale cooperazione istituzionale per quanto concerne le richieste di acquisizione di documenti amministrativi, nel rispetto delle norme di cui agli art. 19, 20 e 21 del D Lgs. n. 196/2003 e del presente Regolamento.

La società consente l'accesso ai documenti amministrativi fino a quando sussiste l'obbligo giuridicamente stabilito, di detenere i documenti amministrativi ai quali è chiesto l'accesso medesimo.

Art. 16 - Titolari del diritto di accesso documentale

Sono titolari del diritto di accesso documentale tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

sussistendo i requisiti di cui al comma precedente, tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli per cui vige divieto di legge o di regolamento.

Art. 17 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

Il responsabile del procedimento, depositario dell'originale della documentazione richiesta, è responsabile del procedimento di accesso. detto dirigente può designare altro dipendente con atto formale e reso noto agli interessati.

Art. 18 - Termini del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso si conclude nel termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla data in cui la richiesta è pervenuta al protocollo. decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto munito del potere sostitutivo (RPCT).

Art. 19 - Accesso informale

Qualora sia possibile l'accoglimento immediato di richieste anche verbali, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale. A tal fine l'ufficio annota le generalità del richiedente e, nel caso di rappresentanti di persone fisiche o giuridiche, o di enti, il titolo dal quale deriva il potere rappresentativo l'atto o gli atti nei confronti dei quali si esercita il diritto di accesso ovvero gli elementi che ne consentano la individuazione.

Art. 20 - Accesso formale

La domanda di accesso formale è necessaria qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o quando dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità,

sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni ed alle documentazioni fornite sull'accessibilità del documento. La domanda di accesso formale è sempre necessaria qualora l'esercizio del diritto di accesso possa compromettere il diritto alla riservatezza di terzi.

Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto, inoltre, specificare la propria identità, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e la volontà di accedere alla mera presa visione, ovvero all'estrazione di copia. L'istanza deve essere sottoposta all'autorizzazione dell'Amministratore Unico, che appone la dicitura "si autorizza". In caso di diniego dell'autorizzazione, lo stesso deve essere motivato per iscritto e trasmesso all'istante attraverso mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro i 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza in questione. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso e deve contenere l'indicazione del personale da contattare per concordare la data dello stesso e le relative modalità. Ove la documentazione richiesta faccia parte di una vertenza tra l'istante e l'azienda, occorrerà sottoporre la richiesta al legale aziendale e ricevere parere in merito. Una volta concordata la data, con qualunque mezzo scritto tracciabile, la visione e la consultazione dei documenti dovrà essere effettuata personalmente dal richiedente presso l'ufficio indicato dal responsabile del procedimento nei giorni concordati dalle ore 09.00 alle ore 11.00, alla presenza del personale preposto. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega. È compito dell'unità competente mettere a disposizione i documenti di cui si è richiesto l'accesso nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4 del L. n. 241/90 e smi, salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 11. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. Le eventuali copie richieste, possono essere consegnate a mezzo mail, pec, supporti informatici, copie fotostatiche, previo pagamento delle spese di cui all'art. 21.

Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

Il richiedente deve compilare apposita scheda predisposta da ATAM resa disponibile sul sito internet istituzionale www.atam-rc.it e presso l'U.R.P., oppure presso l'ufficio competente.

La richiesta, contenente tutte le informazioni e corredata di documento di identità, può essere presentata all'ATAM in uno dei seguenti modi:

- 1) per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata: atam@pec.it
- 2) per mezzo posta all'indirizzo: ATAM SpA – Via Foro Boario snc – 89129 Reggio Calabria;
- 3) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale per come disciplinato all'art. 19, presso l'URP o l'Ufficio competente.

Art. 21 - Oneri economici a carico del richiedente

1. L'esame della documentazione è gratuito salvo i diritti ricerca per come di seguito specificati;
 2. il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca,
- DETERMINE ATAM I 120/2018 Del 12/04/2018

visura e, ove richiesto, di spedizione;

3. gli oneri a carico del richiedente vengono determinati secondo il tariffario allegato;
4. il pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti;
5. il personale preposto prepara la ricevuta con il dettaglio della documentazione consegnata, delle relative modalità di invio e del costo;
6. la ricevuta sarà firmata per quietanza e consegnata all'istante contestualmente alla consegna dei documenti.

Art. 22 - Accoglimento delle richieste e modalità di accesso

L'accoglimento della richiesta di accesso comporta la messa a disposizione del documento per la visione o il rilascio di copia. Il responsabile del procedimento di accesso fornisce al richiedente indicazione del periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, durante il quale i documenti restano a disposizione per la visione o per l'eventuale estrazione di copia. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati o afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. Chi inoltra la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, devono produrre oltre al documento di identificazione personale, idoneo documento che attesti tale qualità. È richiesta delega specifica per l'accesso a documenti concernenti la sfera di riservatezza del delegante. Le amministrazioni, le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi specificano l'interesse concreto alla visione del documento e il titolo che legittima l'accesso. L'interessato può prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è gratuito salvo il rimborso dei costi di ricerca e di riproduzione. È assoggettato al pagamento dell'imposta di bolla il solo rilascio di copia conforme all'originale. Non è consentito riprodurre, diffondere o utilizzare ai fini anche indirettamente commerciale le informazioni ottenute.

Art. 23 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso documentale

Sono sottratte al diritto di accesso, fatto salvo quanto indicato ai precedenti art. 10 e 11 in tema di accesso generalizzato, le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti che riguardano la vita privata e la riservatezza di terzi (persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni) con riferimento agli interessi sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla società dagli stessi soggetti cui si riferiscono, nonché i documenti contenenti dati riferiti a terzi, "sensibili" o attinenti a provvedimenti giudiziari, fatto salvo quanto previsto dall'art. 60 del D. Lgs. n.196/2003, relativamente all'accesso a dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- b) se richiesti da terzi, i documenti relativi allo stato di servizio, gli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari, alle situazioni personali o familiari dei cittadini, la cui riservatezza è stabilita dalla legge;
- c) gli atti inerenti a concorsi per l'assunzione del personale e a procedure selettive fino alla conclusione di ciascuna autonoma fase procedimentale;
- d) atti oggetto di vertenze giudiziarie, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui divulgazione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;

e) certificazioni antimafia, risultanze di accertamenti finanziari, nonché documentazione riguardante la capacità tecnico patrimoniale d'impresa o privati, sempre che dalla conoscenza di quest'ultima possa derivare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza;

f) relazioni separate e segrete dei direttori dei lavori e dei collaudatori delle opere pubbliche, dei servizi e delle forniture.

In ogni caso, qualora l'esercizio del diritto di accesso comporti la comunicazione di dati personali di terzi, lo stesso viene limitato ai dati strettamente necessari a soddisfare il diritto stesso. Nel caso di dati riguardanti le generalità e i dati indicativi dei dipendenti, saranno rilasciati, previa richiesta scritta, solo all'autorità giudiziaria o ai soggetti della stessa incaricati.

È fatta salva la speciale disciplina dettata dal Codice Appalti, in merito all'esecuzione e al temporaneo differimento del diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti ad evidenza pubblica.

In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere all'Amministratore Unico, entro 10 giorni, che la determinazione venga riesaminata. Tale richiesta l'Amministratore Unico, udito il responsabile del procedimento, dovrà essere riscontrata entro 20 giorni dalla data di ricezione della stessa.

CAPO IV

NORME SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 24 - Finalità e limiti del trattamento

La società detiene una serie di dati, relativi a persone fisiche, giuridiche o ad enti non riconosciuti, in archivi documentali oppure in banche dati elettroniche.

Il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali non è necessario purché il trattamento medesimo sia conforme ai fini istituzionali della società, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti o dalla normativa o per adempiere, prima della conclusione del contratto, a specifiche richieste dell'interessato. I dati sensibili ed i dati giudiziari sono legittimamente trattati, nell'ambito di attività che perseguano rilevanti finalità di interesse pubblico, indicate dalla legge o dal Garante per la protezione dei dati personali, solo se individuati e resi pubblici ai sensi dell'art 20, comma 2, del D.lgs. 30 giugno 2003, n.196. Il trattamento degli altri dati particolari è ammesso nel rispetto di misure ed accorgimenti a garanzia dell'interessato, qualora prescritti dal Garante per la protezione dei dati personali. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono accessibili. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra i predetti dipendenti e la società.

Art. 25 - Utilizzo esterno dei dati personali

La comunicazione e la diffusione dei dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari, ad altri soggetti pubblici sono ammesse quando siano previste da norme di legge o di regolamento ovvero risultino,
DETERMINE ATAM I 120/2018 Del 12/04/2018

comunque, necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. In quest'ultimo caso è obbligatoria la preventiva comunicazione al Garante, secondo quanto previsto dall'art. trentanove, comma 2, del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

La comunicazione e la diffusione dei dati personali non sensibili, né giudiziari a privati o ad enti pubblici economici sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento.

La comunicazione e la diffusione di dati sensibili o giudiziari a soggetti pubblici, enti pubblici economici ed a privati sono ammesse secondo quanto previsto, ove nella nozione di trattamento è compresa anche la comunicazione e la diffusione.

La diffusione dei dati personali, sensibili o giudiziari è ammessa unicamente quando è prevista da una norma di legge o di regolamento.

La comunicazione e la diffusione dei dati sono comunque permesse quando siano necessarie per la finalità di ricerca scientifica e di statistica e si tratti di dati anonimi.

La comunicazione agli uffici giudiziari di ogni ordine e grado e alle forze di polizia per finalità di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, prevenzione, accertamento o repressione dei reati, è disciplinata dalle norme contenute nella parte seconda, titoli primo, per i trattamenti in ambiti giudiziario, secondo, per i trattamenti da parte di forze di polizia e, terzo, per difesa e sicurezza dello Stato del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 26 - Diritti dell'interessato

In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, rivolgendosi al titolare o al responsabile competente mediante una delle modalità indicate al precedente art. 6.

Quando riguarda l'esercizio dei diritti di cui al precitato art. 7 commi 1 e 2, la richiesta può essere formulata anche oralmente all'incaricato o al responsabile; in tal caso chi riceve la richiesta deve formalizzarla con nota protocollata.

I diritti di accesso ai dati personali e ad altri diritti sono esercitati senza vincoli di formalità.

Art. 27 - Affidamento all'esterno di servizi implicanti il trattamento dei dati personali

Nell'ipotesi di affidamento all'esterno dei servizi che implicano il trattamento di dati personali, il responsabile dell'ufficio che predispose tale affidamento ha cura che il capitolato o il contratto siano integrati con norme specifiche che obblighino il soggetto esterno al rispetto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., e nel GDPR. L'affidatario del servizio viene pertanto nominato responsabile o incaricato del trattamento dei dati personali. La nomina a Responsabile del trattamento richiede un provvedimento del Direttore Generale/Amministrazione Unico in tal senso, mentre la nomina ad Incaricato è conferita per iscritto del responsabile di riferimento.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Istituzione registro delle richieste di accesso

Viene istituito un registro delle richieste di accesso presentate (da tenere presso l'ufficio a supporto del RPTC), per tutte le tipologie di accesso: documentale, civico e generalizzato.

Tale registro deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente, "altri contenuti"-accesso civico" del sito web istituzionale.

Art. 29 - Pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale di ATAM www.atam-rc.it, sezione Amministrazione Trasparente, Disposizioni generali – Atti generali.

Art. 30 – Norme di rinvio

Si rinvia alle Linee Guida che ANAC, anche d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato e/o adotterà con riferimento alle esclusioni, ai limiti e alle modalità di esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

all

**RIMBORSO DEL COSTO DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE,
DIRITTI DI RICERCA E DI VISURA AI SENSI DELL'ART. 8 DEL
REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AZIENDALE**

Tariffe di visura e riproduzione:

1. Costi di riproduzione in A4:

Fino a 5 pagine	Gratis
Da 6 a 10 pagine	€ 2,00
Da 11 a 20 pagine	€ 4,00
Da 21 a 99 pagine	€ 10,00
Oltre 100 pagine	€ 10,00 + 0,15/cad.

In formato A3 i relativi costi si intendono aumentati del 50%.

2. Registrazione su supporto informatico:

CD/DVD	€ 2,00
--------	--------

Handwritten signature