

Regolamento per l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni





Regolamento per l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni

Regolamento per l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22/6/2018

Aggiornato a seguito delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/02/2020

Sommario

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1 – Finalità	4
Articolo 2 – Oggetto.....	4
Articolo 3 - Definizioni.....	4
Articolo 4 – Registro delle richieste di accesso	5
Titolo II - ACCESSO DOCUMENTALE.....	6
Articolo 5 - Soggetti legittimati	6
Articolo 6- Atti accessibili	6
Articolo 7- Esclusioni del diritto di accesso.....	6
Articolo 8 - Modalità di esercizio del diritto di accesso	7
Articolo 9 - Accesso informale	7
Articolo 10- Accesso formale.....	7
Articolo 11 - Responsabile del procedimento.....	8
Articolo 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	8
Articolo 13 - Accesso per via telematica.....	9
Articolo 14 - Tempi e differibilità	9
Articolo 15- Notifica ai controinteressati	9
Articolo 16 - Misure organizzative.....	9
Titolo III - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"	10
Articolo 17 - Ambito di applicazione oggettivo.....	10
Articolo 18 – Soggetti legittimati.....	10
Articolo 19 – Responsabile del procedimento.....	10
Articolo 20- Modalità di accesso.....	10
Titolo IV - ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO".....	11
Articolo 21 – Ambito di applicazione oggettivo.....	11
Articolo 22 - Soggetti legittimati.....	11
Articolo 23 – Responsabile del Procedimento.....	12



Regolamento per l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni

Articolo 24 - Modalità di presentazione dell'istanza	12
Articolo 25 - Soggetti controinteressati	12
Articolo 26 – Termini del procedimento.....	13
Articolo 27 – Richiesta di riesame.....	13
Articolo 28 – Foro competente	14
TITOLO V - Accesso ai dati, documenti e informazioni relativi alle procedure ad evidenza pubblica	14
Articolo 29- Accesso agli atti di gara ex art. 53 Codice dei Contratti pubblici	14
TITOLO VI - Disposizioni transitorie e finali	15
Articolo 30 - Tutela della privacy.....	15
Articolo 31 – Entrata in vigore e pubblicità	16

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina in maniera organica e compiuta le tre tipologie di accesso - accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato", accesso documentale - con il fine di dare attuazione al principio di trasparenza di cui all'art.1 del D.Lgs. 33/2013 cui si informa l'azione della CTT Nord srl, ed adottare comportamenti omogenei nelle varie articolazioni della stessa Società.

Articolo 2 – Oggetto

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano i criteri e le modalità organizzative per consentire il diritto di accesso di chiunque ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti da CTT Nord srl nel rispetto degli articoli 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. **Il diritto di accesso è garantito, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti**, tramite l'accesso civico "semplice" e l'accesso civico "generalizzato".
2. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano, altresì, le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi - accesso documentale - nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e in relazione all'attività contrattuale di CTT Nord srl, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 53 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., **limitatamente all'attività di pubblico interesse esercitata da CTT Nord srl**.

Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) accesso documentale: l'accesso disciplinato dal Capo V della legge 241/1990;
 - b) accesso civico "semplice": l'accesso disciplinato dall'art. 5, co. 1 del D.Lgs. 33/2013
 - c) accesso civico "generalizzato": l'accesso di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013;
 - d) dato: risultato dell'elaborazione di informazioni da parte della Società
 - e) documento: supporto cartaceo/digitale in cui è inserito il dato o l'informazione già formato e detenuto dalla Società.

- f) informazione: notizia, insieme di dati o elemento che consente di avere conoscenza di fatti o situazioni.
- g) interessati: tutti i soggetti interessati al documento, atto o informazione; in relazione al diritto di accesso documentale interessati sono 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;
- h) controinteressati: 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;
- i) responsabile del procedimento la persona preposta all'unità organizzativa, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente (cfr. nota artt. 19 e 23).

Articolo 4 – Registro delle richieste di accesso

1. È istituito il "Registro delle domande di accesso", civico "semplice" e accesso civico "generalizzato". Il Registro può altresì contenere anche le richieste di accesso documentale di cui al Titolo II del presente regolamento e le richieste di accesso agli atti di gara di cui al Titolo V del presente regolamento
2. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al settore Affari Societari.
3. Il registro contiene le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto della domanda di accesso;
 - b) la data di registrazione al protocollo;
 - c) l'eventuale indicazione dell'esistenza di controinteressati;
 - d) l'esito della richiesta;
 - e) indicazione della data di risposta.
4. Il registro è pubblicato sul sito web aziendale e aggiornato annualmente.

Titolo II - ACCESSO DOCUMENTALE

ex art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.

Articolo 5 - Soggetti legittimati

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso 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 del quale è chiesto l'accesso.

Articolo 6- Atti accessibili

1. È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicitaria o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 7- Esclusioni del diritto di accesso

1. 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 all'articolo 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) nei confronti dell'attività dell'impresa diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'impresa.

3. Il diritto di accesso è altresì escluso per:

- documenti attinenti la security aziendale;
- documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali dell'impresa;
- documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- pareri legali;
- documenti ed atti per i quali l'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ne preveda la sottrazione all'accesso;
- atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;

- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

Articolo 8 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente titolo. L'esame dei documenti ed il rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso spese come determinato dal successivo articolo 16 (*salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove applicabili*).
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'ufficio protocollo utilizzando preferibilmente il fac-simile predisposto dalla stessa e disponibile sul sito web aziendale sezione Società Trasparente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

Articolo 9 - Accesso informale

1. Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi al settore Affari Societari.
2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi ricevibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.
5. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 11, co.2 del presente regolamento.

Articolo 10- Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto utilizzando preferibilmente i moduli all'uopo predisposti, allegati al presente regolamento e disponibili sul sito web aziendale sezione Società Trasparente. Dalla richiesta deve emergere con completezza:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
- b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.

3. Nel procedimento di accesso formale la richiesta è tempestivamente inoltrata dall'ufficio ricevente all'ufficio competente. Della richiesta di accesso, debitamente protocollata, l'ufficio ricevente rilascia, su richiesta, ricevuta al richiedente.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta dall'impresa, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

6. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario (*l'articolo 7, comma 1, d.P.R. n. 184/2006 prevede l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni*), per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale aziendale.

7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

8. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 11, co.2 del presente regolamento.

Articolo 11 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

2. Il responsabile, o persona da lui delegata, redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero del diniego.

Articolo 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

2. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

3. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nell'art. 16 del presente regolamento.

Articolo 13 - Accesso per via telematica

1. CTT Nord srl assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli art. 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

Articolo 14 - Tempi e differibilità

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 7 del presente regolamento, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'impresa, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso è, inoltre, differito nelle ipotesi previste dall'articolo 53, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 15- Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera f), del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, qualora abbia consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche del contenuto degli atti connessi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, CTT Nord srl provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 16 - Misure organizzative

1. Ai fini dell'attuazione del presente regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, della legge 7 agosto 1990, n. 241:
 - a) sul sito internet sono disponibili i moduli per l'esercizio del diritto di accesso;
 - b) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia fotostatica dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in € 0,10. Per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati, il costo di riproduzione è maggiorato del 20% per le spese sostenute, salvi i casi di maggiori costi sostenuti dall'impresa allo stato non prevedibili.

Titolo III - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

ex art. 5 co.1. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.

Articolo 17 - Ambito di applicazione oggettivo

1. L'accesso civico "semplice" di cui all'art. 5, co.1 del D.Lgs. 33/2013 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. Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
3. I documenti e i dati oggetto di pubblicazione sono individuati dal D.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC.

Articolo 18 – Soggetti legittimati

1. L'esercizio del diritto di accesso di cui al presente titolo non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Il richiedente è tenuto ad indicare chiaramente il dato, l'informazione o il documento richiesto. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Articolo 19 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso civico "semplice" è il Dirigente/Responsabile della struttura organizzativa che detiene il dato obbligo di pubblicazione o il Dirigente/Responsabile individuato da CTT Nord srl quale responsabile dell'accesso.

La struttura competente a gestire il procedimento di accesso, valutando la necessità di garantire il rispetto dei tempi è il settore Affari Societari

Articolo 20- Modalità di accesso

1. La richiesta di accesso di cui al presente titolo non deve essere motivata e deve essere presentata al Responsabile del procedimento.



Regolamento per l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni

2. Il richiedente è tenuto a fornire le proprie generalità nonché i relativi recapiti e numeri di telefono, allegando all'istanza copia del documento d'identità, secondo il modello allegato.
3. Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile del procedimento, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, procede alla pubblicazione sul sito del documento o dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
4. In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può ricorrere al Responsabile del settore Internal Auditing, titolare del potere sostitutivo, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini e con le modalità di cui al comma 7 dell'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013 (con provvedimento motivato entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza).

Titolo IV - ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

ex art. 5-bis co.1. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.

Articolo 21 – Ambito di applicazione oggettivo

1. L'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti, i dati e le informazioni detenuti da CTT Nord srl, non soggetti ad obblighi di pubblicazione sul sito web aziendale.
3. Le istanze di accesso non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.
5. Le istanze dovranno rispondere alle indicazioni fornite dall'ANAC con Delibera 1309/2016 - "Definizione dell'esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

Articolo 22 - Soggetti legittimati

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti.



Regolamento per l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni

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

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone. Tale inammissibilità verrà dichiarata soltanto dopo aver invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda, o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

Articolo 23 – Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso civico "generalizzato" è il Dirigente/Responsabile della struttura organizzativa che detiene il dato/documento/informazione.

2. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società dovranno essere inviate, per conoscenza, al Responsabile del settore Affari Societari.

3. Il Responsabile del settore Affari Societari può chiedere in ogni momento alle strutture informazioni sull'esito delle istanze.

4. La struttura competente a gestire il procedimento di accesso, valutando la necessità di garantire il rispetto dei tempi è il settore Affari Societari.

Articolo 24 - Modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza può essere presentata attraverso la compilazione del modulo riportato nella sezione Società Trasparente del sito web. Nel caso l'istanza venga sottoscritta con firma autografa è necessario allegare la copia fotostatica di un documento di identità del richiedente.

2. L'istanza può pervenire:

- per via telematica tramite l'indirizzo di posta elettronica info@cttnord.it o l'indirizzo PEC cttnordsrl@legalmail.it
- per posta all'indirizzo della sede legale di CTT Nord srl

Articolo 25 - Soggetti controinteressati

1. La struttura cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa,

a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3. Decorso tale termine la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Articolo 26 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

3. In caso di accoglimento il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

4. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.

5. 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.

6. La Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso. Nella motivazione la Società dà evidenza della categoria di interessi pubblici e/o privati che si intendono tutelare e le relative fonti normative.

7. La Società è tenuta, altresì, a fornire adeguata motivazione anche in caso di accoglimento della richiesta al fine di dare conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

Articolo 27 – Richiesta di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile del settore Internal Auditing

che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Fino all'adozione del provvedimento di riesame da parte del Responsabile del settore Internal Auditing i termini sono sospesi.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5- bis, comma 2, lettera a), del D.lgs. 33/2013 il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.

3. In caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione del controinteressato, la richiesta di riesame può essere avanzata anche dallo stesso. In tali casi il Responsabile del settore Internal Auditing si pronuncia entro il termine di 20 giorni dall'istanza di riesame.

Articolo 28 – Foro competente

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile del settore Internal Auditing, 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 e s.m.i..

TITOLO V - Accesso ai dati, documenti e informazioni relativi alle procedure ad evidenza pubblica

Articolo 29- Accesso agli atti di gara ex art. 53 Codice dei Contratti pubblici

1. Fermo restando quanto specificato nei commi seguenti, la disciplina del diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dal Titolo II del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso e ogni altra forma di divulgazione sono esclusi con riguardo:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nelle offerte ovvero a giustificazione delle medesime che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreto tecnico o commerciale. Tuttavia in questo caso l'accesso è comunque consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;

- b) ai pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
 - d) articolo 53, co. 5 lett. d) ovvero alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla Azienda o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
3. Il diritto di accesso di cui al presente articolo è differito:
- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

TITOLO VI - Disposizioni transitorie e finali

Articolo 30 - Tutela della privacy

1. La divulgazione dei dati che presentano connotati di riservatezza viene effettuata garantendo la tutela della privacy, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni dell'Autorità Garante.
2. Nello specifico vengono diffusi i dati personali per finalità di trasparenza solo per espressa disposizione di legge o regolamento.
3. Vengono comunque selezionati i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.
3. Si è comunque tenuti al rispetto dei principi di necessità (vengono resi illeggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione) di pertinenza e non eccedenza.



Regolamento per l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni

4. Resta il divieto della diffusione dei dati personali particolari così come individuati dall'art. 9 e dall'art. 10 del Regolamento UE 2016/679.
5. La pubblicazione dei dati di cui al precedente comma avviene solo nel caso in cui sia prevista da un'espressa disposizione di legge e pertanto solo se indispensabile per il perseguimento di una finalità di trasparenza.

Articolo 31 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo approvazione risultante dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione e alla successiva data di pubblicazione sul sito web aziendale. Esso si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia.