



REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ACCESSO DOCUMENTALE, L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO DI APS HOLDING S.P.A

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27/02/2019 – Delibera n. 828

DEFINIZIONI

- SOCIETA': APS Holding S.p.A.;
- RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI O DOCUMENTALE: diritto delle persone fisiche o giuridiche, aventi titolo legittimante, di prendere visione e conoscenza, nonché di ottenere copia degli atti e documenti della Pubblica Amministrazione ai sensi della L. n. 241/1990;
- DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE: diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013);
- DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto medesimo;
- DATO PERSONALE: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione.

Sezione I – ACCESSO DOCUMENTALE EX LEGGE 241/1990 E DPR 184/2006

Art. 1 - Finalità della Sezione I

1. La presente sezione disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per diritto di accesso si intende il diritto di esaminare i documenti amministrativi della Società e di averne copia.
3. Il diritto di accesso si estende anche agli atti presupposti dei provvedimenti di diretto interesse del soggetto richiedente, sempreché, pure riguardo ad essi, risulti l'interesse all'accesso nei termini di legge.

Art. 2 – Principi generali

1. L'accesso di cui alla presente sezione è riconosciuto a tutti i soggetti, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale,

corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso è ammesso per atti espressamente indicati e non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività della Società o aventi carattere esplorativo.
3. La Società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della Legge 241/1990.
5. La pubblicità delle deliberazioni di carattere generale è assicurata attraverso la pubblicazione delle stesse sul sito internet istituzionale della Società.

Art. 3 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto dell'istanza di accesso, ovvero, in mancanza di questo e nell'ambito dei poteri conferitigli dalla Società, il RPCT.
2. Il Responsabile del procedimento svolge tutte le fasi del procedimento successive alla richiesta di accesso, ivi compresa l'istruttoria e ogni altro adempimento procedimentale.

Art. 4 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta presentata, anche verbalmente, alla Segreteria della Società, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento di cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, attestare la propria identità e, ove si tratti di un procuratore, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento è accolta mediante l'esibizione del documento e l'estrazione di copie, se richiesta, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.
6. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via formale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, la Società invita per iscritto l'interessato a presentare richiesta di accesso in via formale ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.



Art. 5 – Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato sul sito della Società ovvero per via postale a mezzo raccomandata.
2. Nell'istanza, l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, ove si tratti di un procuratore, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, da intendersi quale motivazione dell'accesso;
 - d) apporre data e sottoscrizione.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della Società
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo posta elettronica certificata o comunque con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento riprende a decorrere dal ricevimento della richiesta corretta da parte della Società.

Art. 6 – Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche a mezzo posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di dati personali.

Art. 7 – Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte della Società, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda d'accesso si intende rifiutata.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la

consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. Dello svolgimento dell'accesso presso gli uffici della Società può essere redatto processo verbale in relazione alla complessità delle operazioni.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio di documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta senza corresponsione dell'importo di cui al comma 5. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del D. Lgs. n. 82/2005, nel rispetto della disciplina vigente in materia di trattamento dati personali.

Art. 8 – Differimento dell'istanza di accesso

1. L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
2. Il Responsabile del procedimento può differire motivatamente l'accesso ove ciò sia sufficiente per assicurare la tutela degli interessati, dando comunicazione del differimento con cui specifica la motivazione ed il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione sarà resa disponibile.

Art. 9 – Esclusione del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento può negare l'accesso, dandone comunicazione agli interessati con specifica indicazione dei motivi.
2. Fermi i casi di esclusione del diritto di accesso previsti dall'art. 24 comma 6 della legge 241/90 citata, il diritto di accesso è altresì escluso con riguardo:
 - a. alle informazioni in possesso della Società che non abbiano la forma di atto o provvedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di accesso ai dati personali da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscono;
 - b. alle attività della Società dirette all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, tra cui i processi verbali delle sedute degli organi della Società;
 - c. a notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - d. ad accertamenti medico legali e la relativa documentazione;

- e. a documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime,
- f. a documentazione attinente ai lavori delle commissioni di avanzamento e alle procedure di passaggio alle qualifiche superiori, fino alla data di adozione dei relativi decreti di promozione, e documentazione delle commissioni giudicatrici di procedure selettive, fino alla adozione, da parte della Società, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- g. a documentazione personale, disciplinare e lavorativa relativa ai propri dipendenti;
- h. a documentazione relativa alla corrispondenza epistolare, all'attività professionale, commerciale, e industriale, di privati nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- i. ad atti giudiziari o stragiudiziali relativi ad ogni tipo di azione legale promossa da e/o nei confronti della Società innanzi alle competenti autorità giudiziarie, fintanto che essi non siano pubblici ai sensi della vigente normativa;
- j. ai verbali delle sedute degli organi della Società nella parte in cui vengono riportate le opinioni personali dei singoli consiglieri su singoli argomenti posti all'ordine del giorno e il cui contenuto non sia riportato nelle delibere.

Sezione II – ACCESSO CIVICO ex art. 5, comma 1 D. Lgs. 33/2013

Art. 10 – Accesso civico

1. Attraverso il proprio sito istituzionale, la Società garantisce la trasparenza delle informazioni favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché promuovendo la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico consente a "chiunque" di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, in caso di omessa pubblicazione.

Art. 11 – Legittimazione attiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione ed è gratuita.

Art. 12 – Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico ha ad oggetto esclusivamente i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013.
2. L'istanza deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società (di seguito anche solo "RPCT") e deve contenere le complete generalità del richiedente, nonché l'identificazione dei dati, informazioni e

documenti oggetto della richiesta. Non verranno prese in considerazione istanze in cui i dati, le informazioni e i documenti non siano identificati, né identificabili.

3. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata.
4. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, l'istanza viene immediatamente trasmessa al RPCT.

Art. 13 – Gestione dell'istanza di accesso civico

1. Il RPCT verifica preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione richiesta, anche con riferimento all'applicazione del criterio di compatibilità di cui all'art. 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.
2. In caso di mancata pubblicazione, il RPCT si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, venga pubblicato sul sito nel termine di 30 giorni, e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale del documento, l'informazione o il dato richiesto.
3. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può presentare istanza all'Amministratore Delegato, titolare del potere sostitutivo, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Sezione III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ex art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013

Art. 14 – Accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, per i quali si esercita il diritto di accesso civico di cui alla precedente sezione II.

Art. 15 – Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere alternativamente presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o alla Segreteria della Società, come indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
2. Ferme restando le successive indicazioni, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.
3. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d. Lgs. 82/2005 a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata. Le modalità di trasmissione della richiesta sono descritte nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
4. La richiesta deve contenere l'indicazione dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso.

Art. 16 – Il Responsabile del procedimento. Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto dell'istanza di accesso. Ricevuta l'istanza, il Responsabile del procedimento cura l'istruttoria.
2. Il Responsabile del procedimento, in presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del d. Lgs. 33/2013, procede a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso civico generalizzato con raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta elettronica certificata.
3. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, ovvero: a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ente, in mancanza di opposizione, provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.
6. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e la sospensione decorre dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.
7. In caso di opposizione da parte dei controinteressati, ai sensi del comma 5 del presente articolo, l'Ufficio competente a decidere sull'istanza provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti.

Art. 17 – Documenti e dati oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Non sono ammesse richieste meramente esplorative, ovvero richieste volte a scoprire quali documenti o dati sono detenuti dalla Società.
2. Non sono ammesse richieste generiche, ovvero che non consentano l'individuazione del dato o dell'informazione richiesta; le richieste, pertanto, devono individuare i dati e i documenti cui specificamente si intende accedere.
3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un'attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte della Società.
4. La Società si riserva inoltre di ritenere inammissibili e/o differire richieste di accesso civico generalizzato relativo ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti che imporrebbe un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento della propria attività in violazione dei principi di buon andamento e di proporzionalità.

Art. 18 – Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, e salvi i casi in cui è comprovata l'indifferibilità dell'accesso, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti decorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, onde consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Art. 19 – Esclusione del diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 9 del presente Regolamento in materia di accesso agli atti.

Art. 20 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato – rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'ente deve necessariamente valutare effettuando un 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;
 - g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Amministrazione.
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;
 - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. 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.

5. 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.
6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito, in applicazione del principio di proporzionalità, l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Art. 21 – Bilanciamento tra accesso civico generalizzato ed esigenze di tutela dei dati personali

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, ai sensi dall'art. 20, comma 3 del presente Regolamento.
2. Il concetto di "pregiudizio concreto" si riferisce a tutte le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale, sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto (ad es. future azioni da parte di terzi, situazioni di discriminazione od estromissione, minacce, intimidazione ed altri svantaggi personali e/o sociali).
3. Con riferimento alle istanze di accesso generalizzato, aventi ad oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'ente destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato alle richieste, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca o possa arrecare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali.
4. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.
5. In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del d.lgs. 33/2013 e ai sensi dell'art. 16, comma 5 del presente Regolamento.
6. La comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato deve essere, inoltre, effettuata nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale, ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.

Art. 22 – Criteri e principi per la valutazione del pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali

1. Nella valutazione del pregiudizio concreto deve farsi riferimento, innanzitutto, ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità alla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea, del

Consiglio di Stato, nonché del nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal Regolamento (UE) n. 679/2016.

2. Ai fini della verifica dell'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato considera diversi parametri, tra i quali:
 - a) la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere;
 - b) il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati;
 - c) la ragionevole aspettativa di confidenzialità dell'interessato.
3. Con riguardo alla natura dei dati di cui alla lett. a), un indice della sussistenza del pregiudizio concreto è rappresentato dalla presenza di dati sensibili e/o giudiziari o che richiedono una specifica protezione, la cui conoscenza da parte di chiunque possa essere fonte di discriminazione o di specifici rischi per l'interessato (ad es. dati di profilazione, sulla solvibilità economica, sulla localizzazione).

Art. 23 – Richiesta di riesame

1. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Parimenti possono presentare richiesta di riesame, con le stesse modalità, i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina in materia ed ai sensi degli artt. 21 e 22 del presente Regolamento, il RPCT provvede al riesame una volta sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta del RPCT. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Decorsi i 10 giorni dalla comunicazione al garante, in mancanza di sua risposta, l'RPCT procede alla valutazione in merito alla richiesta di riesame.
3. Laddove il riesame abbia ad oggetto dati e documenti detenuti dal RPCT, la richiesta di riesame andrà avanzata all'Amministratore Delegato, competente in via eccezionale a decidere su tale richiesta.

Art. 24 – 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 o il controinteressato possono proporre ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Sezione IV – ACCESSO AGLI ATTI DEL CONSIGLIERE E NORME FINALI

Art. 25 – Accesso agli atti del Consigliere comunale

1. I Consiglieri comunali del Comune di Padova, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 267/2000, hanno diritto ad ottenere dagli uffici della Società tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Il Consigliere è tenuto al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. La richiesta, che deve essere in forma scritta, non può essere indeterminata, ma deve consentire una identificazione precisa e puntuale dei documenti che si intendono consultare. La richiesta può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
3. La richiesta può essere considerata inammissibile nei seguenti casi:
 - se formulata in modo generico o priva di elementi identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva di elementi che consentano di individuare l'atto;
 - se riguarda atti ancora da adottare;
 - se concerne intere categorie di atti;
 - se mira ad effettuare un controllo generalizzato dell'operato della Società.
4. Il Consigliere comunale nell'esercitare il diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione degli uffici.
5. Il responsabile del procedimento per l'accesso di cui al presente articolo è l'Amministratore delegato della Società, che svolge tutte le fasi del procedimento successive alla richiesta di accesso, ivi compresa l'istruttoria e ogni altro adempimento procedimentale.

Art. 26 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'accesso documentale si applicano le disposizioni della Legge 241/1990 e il DPR 184/2006.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'accesso civico e all'accesso generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d. Lgs. 97/2016, alla luce dell'interpretazione fornita dalle Linee Guida ANAC di cui alla delibera 1309/2016 e dalla Circolare del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

Art. 27 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. La Società provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione dell'atto di adozione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.