

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO



## 1. Scopo

Il Decreto Trasparenza (D. Lgs. n. 97/2016 di modifica del D. Lgs. n. 33/2013) ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato, che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso civico si differenzia notevolmente dall'accesso documentale (diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990), in quanto l'accesso civico non presuppone un interesse qualificato del richiedente.

L'accesso civico c.d. "generalizzato" si distingue altresì dal c.d. accesso civico "semplice".

In particolare:

- L'accesso civico "semplice" è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e della ulteriore normativa di riferimento. Costituisce quindi un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di legge, tramite l'intervento di chiunque voglia esercitare il suo diritto ad accedere ai documenti, dati e informazioni alla cui pubblicazione l'Amministrazione non abbia provveduto.
- L'accesso civico "generalizzato" è invece riferito a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e non soggetti ad obbligo di pubblicazione. Non sono previsti limiti né in relazione alla legittimazione del richiedente (chiunque può fare richiesta), né in relazione al merito delle informazioni (può riguardare qualsiasi documento, dato o informazione detenuto dalla pubblica amministrazione), fatti salvi i limiti previsti dalla vigente normativa.

Questo regolamento descrive le procedure seguite da Ventura per garantire in modo trasparente ed esaustivo l'esercizio del diritto di accesso civico da parte del cittadino.

Questo regolamento è stato redatto in conformità con:

- Le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" (Delibera ANAC n. 1309/2016).
- La circolare "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" (Circolare n. 2/2017 Ministero Semplificazione e Pubblica Amministrazione).
- Il capo V della legge sul procedimento amministrativo (n. 241/1990).

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle previsioni normative vigenti, nonché alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", sopra richiamata.



## 2. Principi generali

### 2.1 Oggetto dell'accesso civico semplice

La richiesta di accesso civico "semplice" è finalizzata alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito di Ventura, nel caso in cui la pubblicazione obbligatoria sia stata omessa o risulti incompleta.

### 2.2 Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

### 2.3 Modalità per la presentazione delle richieste di accesso civico semplice

La richiesta può essere presentata utilizzando il Modulo di richiesta accesso civico semplice appositamente predisposto (formato .pdf o formato .docx)

Il modulo, unitamente ai riferimenti del Responsabile del procedimento, è pubblicato sul sito istituzionale di Ventura, nella sezione *Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico*

La richiesta può essere presentata alternativamente nei seguenti modi:

- a) tramite posta elettronica, inviando una mail all'indirizzo [accessocivico@venturatravel.it](mailto:accessocivico@venturatravel.it)
- b) Tramite un servizio di posta elettronica certificata, da inviare a [venturatravel@legalmail.it](mailto:venturatravel@legalmail.it)
- c) Tramite fax, al numero 02/641 68 302.
- d) Tramite posta ordinaria, semplice o raccomandata, a Ventura Spa - Viale Sarca 336, 20126 Milano - e indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con apposta sulla busta la dicitura "Riservata personale".
- e) Consegnata a mano, presso la sede di Ventura Spa - Viale Sarca 336, 20126 Milano - e indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con apposta sulla busta la dicitura "Riservata personale".

La richiesta deve essere sottoscritta in uno dei seguenti modi:

- con firma autografa in calce al modulo, accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità in corso di validità;
- mediante firma digitale apposta direttamente sul file-modulo;
- mediante firma elettronica qualificata apposta direttamente sul file-modulo.

### 2.4 Modalità per la gestione delle richieste di accesso civico semplice e decorrenza termini

La richiesta di accesso civico semplice deve essere inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unico Responsabile del procedimento di accesso civico semplice.

Nel caso in cui la richiesta venga presentata ad un altro ufficio, l'ufficio ricevente deve tempestivamente inoltrare la domanda al RPCT e darne comunicazione al richiedente.

La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati.

Il RPCT valuta che la richiesta abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e/o altra normativa di riferimento.

Il RPCT, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, informa il soggetto richiedente in ordine all'esito della richiesta, con provvedimento espresso e motivato, anche in caso di richiesta infondata.

In tale informativa, tramite posta elettronica o altra modalità ricavabile nella richiesta, verrà indicato il link al dato/documento/informazione pubblicato.

Il RPCT esamina la richiesta e, secondo le indicazioni riportate nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), inoltra la richiesta al Responsabile dei dati oggetto di pubblicazione, il quale si pronuncia sulla richiesta entro trenta giorni, attraverso un provvedimento espresso e motivato.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono:

- dalla data di inoltro dell'e-mail/pec/fax da parte del richiedente nei casi di cui alle lettere a), b), c) del paragrafo precedente;
- dalla data di ricezione della richiesta, consegnata a mano o inviata via posta ordinaria, semplice o raccomandata, come ricavabile dal protocollo di ingresso alla stessa assegnato, nei casi di cui alle lettere d), e) del paragrafo precedente.

### 3. Modalità Operative – Accesso Civico Generalizzato

#### 3.1 Oggetto dell'accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico "generalizzato" prevede il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione.

Non sono previsti limiti né in relazione alla legittimazione del richiedente (chiunque può fare richiesta), né in relazione al merito delle informazioni (può riguardare qualsiasi documento, dato o informazione detenuto dalla pubblica amministrazione), fatti salvi i limiti relativi alla "tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

#### 3.2 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente o il Responsabile della Struttura competente a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento al quale la richiesta di accesso si riferisce.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), svolge funzioni di dialogo e coordinamento con i Responsabili dei dati e dei documenti.

#### 3.3 Modalità per la presentazione delle richieste di accesso civico generalizzato



La richiesta può essere presentata alternativamente nei seguenti modi:

- a) tramite posta elettronica, inviando una mail all'indirizzo [accessocivico@venturatravel.it](mailto:accessocivico@venturatravel.it).
- b) tramite un servizio di posta elettronica certificata, da inviare a [venturatravel@legalmail.it](mailto:venturatravel@legalmail.it)
- c) Tramite fax, al n. 02/641 68 302
- d) Tramite posta ordinaria, semplice o raccomandata, a Ventura (Viale Sarca, 336,20126 Milano) e indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con apposta sulla busta la dicitura "Riservata personale".
- e) Consegnata a mano, presso la sede di Ventura (Viale Sarca, 336,20126 Milano) e indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con apposta sulla busta la dicitura "Riservata personale".

La richiesta deve essere sottoscritta in uno dei seguenti modi:

- con firma autografa in calce al modulo, accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità in corso di validità;
- mediante firma digitale apposta direttamente sul file-modulo;
- mediante firma elettronica qualificata apposta direttamente sul file-modulo.

La richiesta può essere presentata utilizzando il Modulo di richiesta accesso civico generalizzato appositamente predisposto (formato .pdf o formato .docx).

Il modulo, con i riferimenti del Responsabile del procedimento, sono pubblicati sul sito istituzionale di Ventura, nella sezione *Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico*.

La richiesta deve essere sottoscritta in uno dei seguenti modi:

- con firma olografa in calce al modulo e accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità in corso di validità;
- mediante firma digitale apposta direttamente sul file-modulo;
- mediante firma elettronica qualificata apposta direttamente sul file-modulo.

### 3.4 Modalità per la gestione delle richieste di accesso civico generalizzato e decorrenza termini

La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), quale referente per il ricevimento delle richieste, l'avvio della fase istruttoria e il dialogo con i Responsabili dei dati e dei documenti.

Nel caso in cui la richiesta venga presentata ad un altro ufficio, l'ufficio ricevente deve tempestivamente inoltrare la domanda al RPCT e darne comunicazione al richiedente.

Non sono ammesse richieste generiche, manifestamente irragionevoli (vessatorie), tali da comportare un carico di lavoro eccessivo, che interferisce sul buon funzionamento dell'amministrazione



Il RPCT esamina la richiesta e la inoltra al Responsabile del dato/documento oggetto della richiesta, al fine di collaborare per un corretto ed adeguato trattamento.

Il RPCT, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, comunica al richiedente l'esito della valutazione:

- in caso di rifiuto, tramite provvedimento espresso e motivato;
- in caso di accoglimento trasmette, con la modalità indicata nella richiesta, i dati/le informazioni/i documenti richiesti.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono:

- dalla data di inoltro dell'e-mail/pec/fax da parte del richiedente nei casi di cui alla lettera a), b), c) del paragrafo precedente;
- dalla data di ricezione della richiesta, inviata via posta prioritaria, come ricavabile dal protocollo di ingresso alla stessa assegnato, nei casi di cui alle lettere d), e) del paragrafo precedente.

### 3.5 Eventuali controinteressati

Il RPCT, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, provvede a darne comunicazione ai controinteressati mediante invio della copia della stessa richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento.

Il soggetto controinteressato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione del RPCT.

In caso di mancanza di opposizione, decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, il RPCT provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.

In caso di opposizione, il RPCT può:

- accogliere la richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, dando comunicazione di accoglimento al controinteressato e al richiedente. L'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame;
- accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.

Il RPCT, nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo sospensione per le comunicazioni ai controinteressati, conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

### 3.6 Tutela dell'accesso civico generalizzato

In caso di ritardo o di mancata risposta nei termini indicati dal presente Regolamento, oppure in caso di rifiuto parziale o totale della richiesta di accesso l'interessato, utilizzando il Modulo di richiesta di riesame pubblicato nella sezione *Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico* del sito aziendale, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato entro 20 giorni dalla richiesta.

Il RPCT può rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali, se l'accesso civico generalizzato sia stato negato per motivi attinenti la tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali. In questo caso il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta, durante i quali è sospeso il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT.

### 3.7 Eccezioni e limiti alle richieste di accesso civico "generalizzato"

La regola della generale accessibilità è temperata da eccezioni e limiti, previsti ai sensi dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e dettagliatamente definiti dalla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, comunicherà al richiedente con provvedimento espresso l'eventuale rifiuto, rigetto, differimento o limitazione della richiesta.

## 4. Registro degli Accessi

Ventura ha istituito un Registro unico per accogliere e conservare tutte le tipologie di richieste di accesso presentate. Questo Registro è gestito dal RPCT, ovvero da persona da lui delegata.

Il Registro degli accessi è pubblicato, nella sezione *Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico* del sito aziendale, ed è aggiornato semestralmente.

Nel Registro sono riportate, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso pervenute a Ventura, con indicazione delle seguenti informazioni:

Domanda di accesso

- Data di ricezione della domanda
- Data di presentazione della domanda
- Oggetto della richiesta
- Presenza di eventuali controinteressati (e numero controinteressati)
- Struttura responsabile del procedimento
- Data del provvedimento
- Esito della domanda (Accoglimento – Rifiuto totale – Rifiuto parziale)
- Sintesi della motivazione.

Domanda di riesame

- Data di ricezione della domanda



- Data di presentazione della domanda
- Esito della domanda (Accoglimento – Rifiuto totale – Rifiuto parziale)
- Data del provvedimento
- Sintesi della motivazione.

#### Ricorso al Giudice Amministrativo

- Data di ricezione della domanda
- Data di comunicazione del provvedimento
- Esito (Accoglimento – Rifiuto totale – Rifiuto parziale).

#### Allegati

- Modulo\_Accesso\_Civico\_Generalizzato
- Modulo\_Accesso\_Civico\_Generalizzato\_Riesame
- Modulo\_Accesso\_Civico\_Semplice
- Modulo\_Accesso\_Civico\_Semplice\_Riesame

