



VALORE CITTÀ AMCPS S.r.l.

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

**Approvato con Determina A.U. n. 57 del 03/07/2023**

## INDICE

<b>ART. 1 - DEFINIZIONI.....</b>	<b>1</b>
<b>ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPO I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI DELLA SOCIETA’ VALORE CITTA’ AMCPS SRL.....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 3 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPO II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 4 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 6 - DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 7 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 8 - PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 9 - RICHIESTA DI RIESAME.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 10 - IMPUGNAZIONI .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 11 - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 12 - MODALITA’ DI ACCESSO .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 13 - ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPO IV – ACCESSO AI DATI PERSONALI.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 14 - ACCESSO AI DATI PERSONALI.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 15 - COMUNICAZIONI.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA’ .....</b>	<b>8</b>

## ART. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “accesso documentale”: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi della Società Valore Città AMCPS srl, secondo quanto disposto dal Capo V della L. n. 241/1990 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- b) “accesso civico” (o “accesso civico semplice”): il diritto di chiunque di richiedere i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- c) “accesso civico generalizzato”: il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società Valore Città AMCPS srl, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013);
- d) “documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Società Valore Città AMCPS srl e concernenti attività di pubblico interesse (art. 22, comma 1, lettera d della L. n. 241/1990);
- e) “interessati all’accesso ai documenti”: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso ai documenti (art. 22, comma 1, lettera b della L. n. 241/1990);
- f) “controinteressati all’accesso ai documenti”: 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 (art. 22, comma 1, lettera c della L. n. 241/1990);
- g) “interessati all’accesso civico generalizzato”: chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società Valore Città AMCPS srl senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- h) “controinteressati all’accesso civico generalizzato”: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali;
- i) “categorie particolari di dati personali”: i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come Fati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della;
- j) “dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza”: dati di cui all’art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del d.lgs. 196/2003.

## **ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio:

- a) dell'accesso civico semplice;
- b) dell'accesso civico generalizzato;
- c) dell'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Società Valore Città AMCPS srl ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;
- d) del diritto di accesso ai dati personali da parte degli interessati al trattamento, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

## **CAPO I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI DELLA SOCIETA' VALORE CITTA' AMCPS SRL**

(art. 5, comma 1 del D. Lgs 33/2013)

### **ART. 3 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. L'accesso civico semplice comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati e le informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito web della Società.
2. Gli interessati presentano istanza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). L'istanza può essere validamente presentata, preferibilmente utilizzando il modulo predisposto dalla Società e disponibile al link <https://www.amcps.it/societa-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico-semplce-e-generalizzato>, tramite posta elettronica all'indirizzo [valorecittaamcps@legalmail.it](mailto:valorecittaamcps@legalmail.it), a mezzo posta ordinaria, tramite fax al n. 0444955699 o consegnata direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Società sito in Viale Sant'Agostino civ. 152, a Vicenza. Laddove la richiesta di accesso civico semplice non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 del D.P.R. n. 445/2000.
3. Nel caso in cui l'istanza non identifichi i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assegna al richiedente un termine non inferiore a 10 giorni per il completamento della stessa. Il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richieste e a comunicare all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'interessato può ricorrere, preferibilmente utilizzando il modulo predisposto dalla Società e disponibile al link <https://www.amcps.it/societa-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico-semplce-e-generalizzato>, al titolare del potere sostitutivo individuato nell'Organo Amministrativo della Società, il quale, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi precedenti entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.
7. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

## CAPO II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2 del D. Lgs 33/2013)

### ART. 4 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che la Società è obbligata a pubblicare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5 *bis* e senza necessità di dimostrare un interesse legittimo.

2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni dispone la Società né sono ammissibili richieste che prevedano che l'Ente raccolga, elabori o altrimenti si procuri informazioni che non siano già in suo possesso.

3. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

4. La richiesta di accesso è valida soltanto se sottoscritta digitalmente oppure presentata unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità.

5. La richiesta di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione. Nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

6. Gli interessati presentano la richiesta al Responsabile del Procedimento (come individuato al successivo art. 7) o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza può essere validamente presentata, preferibilmente utilizzando il modulo predisposto dalla Società e disponibile al link <https://www.amcps.it/societa-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico-semplce-e-generalizzato>, tramite posta elettronica all'indirizzo [valorecittaamcps@legalmail.it](mailto:valorecittaamcps@legalmail.it), a mezzo posta ordinaria, tramite fax al n. 0444955699 o consegnata direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Società sito in Viale Sant'Agostino civ. 152, a Vicenza. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 del D.P.R. n. 445/2000.

7. La richiesta di accesso si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dall'Ufficio Protocollo della Società ovvero dal Responsabile del Procedimento o dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

8. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dal comma 4, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui al comma 5, il Responsabile del Procedimento, o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 7 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza dall'Ufficio Protocollo della Società ovvero dal Responsabile del procedimento o dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

9. Il Responsabile del Procedimento cura l'istruttoria e risponde all'interessato, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi della Società ed il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.

10. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale della Società, il Responsabile del Procedimento, o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente dell'Ufficio competente per materia o il Procuratore di riferimento..

2. Il Dirigente (o il Procuratore) può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

#### **ART. 6 - DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del Procedimento, o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso in cui individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5 *bis*, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 *bis*, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità alla normativa vigente;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato *ex art.15* Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

4. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

#### **ART. 7 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza dall'Ufficio Protocollo della Società ovvero dal Responsabile del Procedimento o dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. In presenza di controinteressati, decorsi 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del Procedimento, o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione ed il Responsabile del Procedimento, o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 8.

#### **ART. 8 - PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO**

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (art. 25, comma 1 della L. n. 241/1990 e art.5, comma 4 del D. Lgs. n. 33/2013), le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

3. Ai sensi dell'art. 5 *bis*, comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo Decreto, occorre riferirsi alla disciplina di

settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5 *bis*, comma 1 e comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

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

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 *bis*, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## **ART. 9 - RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare, preferibilmente utilizzando il modulo predisposto dalla Società disponibile al link <https://www.amcps.it/societa-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico-semplificato-e-generalizzato>, richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni dall'acquisizione dell'istanza.

2. Nei casi in cui il Responsabile del Procedimento coincida con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla richiesta di riesame provvede l'Organo Amministrativo. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede l'Organo Amministrativo.

3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dall'Ufficio Protocollo della Società.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero l'Organo Amministrativo, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D. Lgs. n. 33/2013.

5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero dell'Organo Amministrativo, è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7 del D. Lgs. n. 33/2013.

## **ART. 10 - IMPUGNAZIONI**

1. Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero dell'Organo Amministrativo, il richiedente l'accesso generalizzato o l'eventuale controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del Codice del Processo Amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

## **CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE**

(Legge n. 241/1990)

## **ART. 11 - PRINCIPI GENERALI**

1. L'accesso ai documenti amministrativi è il diritto di accesso agli atti riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Scopo di questa forma di accesso è porre i soggetti interessati in grado di esercitare

al meglio le facoltà – partecipative, oppositive, difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

2. Gli interessati presentano la richiesta al Responsabile del Procedimento (come individuato all'art. 5) o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza può essere validamente presentata tramite posta elettronica all'indirizzo [valorecittaamcps@legalmail.it](mailto:valorecittaamcps@legalmail.it), a mezzo posta ordinaria, tramite fax al n. 0444955699 o consegnata direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Società sito in Viale Sant'Agostino civ. 152, a Vicenza

3. Nella richiesta di accesso il richiedente deve dimostrare la propria identità - e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi - ed indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

4. L'accesso non è consentito per le ipotesi di esclusione individuate dall'art. 24 della L. n. 241/1990.

5. Valore Città AMCPS srl non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5 della L. n. 241/1990.

## **ART. 12 - MODALITÀ DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale o formale, così come previsto dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i.

2. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento provvede, entro 10 giorni, a darne comunicazione al richiedente, se del caso promuovendo un dialogo cooperativo.

3. Il Responsabile del Procedimento di accesso documentale, qualora individui, all'atto della richiesta, la presenza di soggetti controinteressati, deve darne comunicazione agli stessi.

4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

5. Decorso tale termine, senza che i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il Responsabile del Procedimento, accertata la ricezione della comunicazione ai sensi del comma 3, accoglie la richiesta di accesso. Diversamente decide in ordine alla richiesta, tenuto conto della motivata opposizione dei controinteressati.

6. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del Procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

Valore Città AMCPS srl assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005 e dal D. Lgs. n. 82/2005.

7. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento.

8. 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, o suo delegato, provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali o connessi misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

9. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

10. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.



11. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

### **ART. 13 - ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA**

1. Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del Procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.

3. 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 15 giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della L. n. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza della Società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve necessariamente contenere l'indicazione della durata del differimento stesso.

6. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. n. 241/1990.

## **CAPO IV – ACCESSO AI DATI PERSONALI**

### **ART. 14 - ACCESSO AI DATI PERSONALI**

1. L'accesso ai dati personali è il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali che riguardano l'istante e, in caso affermativo, di accedere ai propri dati personali detenuti dalla Società.

2. Gli interessati presentano l'istanza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Nell'istanza il richiedente deve dimostrare la propria identità.

4. Il termine di 30 giorni previsto per il riscontro all'istanza di accesso ai dati personali (Considerando 59 del Regolamento (UE) 2016/679) decorre dalla data di acquisizione formale della richiesta da parte della Società. Tale termine può essere prorogato di 60 giorni tenuto conto della complessità e del numero di richieste.

## **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 15 - COMUNICAZIONI**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:



VALORE CITTÀ AMCPS S.r.l.

- a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione, comunque, della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

3. Le istanze di accesso civico semplice, di accesso civico generalizzato e di riesame sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli disponibili sul sito web della Società Valore Città AMCPS srl, al link <https://www.amcps.it/societa-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico-semplce-e-generalizzato>

#### **ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società Valore Città AMCPS srl, nella sezione "Società Trasparente" ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo.