CBL DISTRIBUZIONE SRL

REGOLAMENTO UNICO DI ACCESSO

Riferimenti normativi:

d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97;

Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016: *“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”*

Rev. 01 del 25/06/2019

INDICE

Articolo 1 = Definizioni

Articolo 2 = Oggetto

Articolo 3 = Accesso generalizzato e accesso documentale

Articolo 4 = Istituzione del registro delle richieste di accesso

Articolo 5 = Legittimazione soggettiva

Articolo 6 = Istanza di accesso civico e generalizzato

Articolo 7 = Responsabili del procedimento

Articolo 8 = Soggetti controinteressati

Articolo 9 = Termini del procedimento

Articolo 10 = Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Articolo 11 = Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Articolo 12 = Richiesta di riesame

Articolo 13 = Motivazione del diniego all'accesso

Articolo 14 = Costi per l'accesso generalizzato;

Articolo 15 = Impugnazioni

Allegati:

A= Modello richiesta di accesso ai documenti amministrativi (*Legge 7 agosto 1990, n. 241*)

B= Modello richiesta di accesso civico "semplice";

C= Modello richiesta di accesso civico "generalizzato";

D= Modello richiesta riesame;

E= Modello comunicazione ai soggetti controinteressati;

F= Modello provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato.

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) “**decreto trasparenza**” il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - b) “**accesso documentale**” l'accesso disciplinato dal capo V, articoli da 22 a 28, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) “**accesso civico**” (o accesso civico “semplice”) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - d) “**accesso generalizzato**” l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

ART. 2 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) l'**accesso civico** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Società abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - b) l'**accesso generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

ART. 3 - ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, resta disciplinato da tali norme; la Società ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate, a cui si fa esplicito rinvio;
2. La finalità dell'accesso documentale, ex legge n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non), dal momento che la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre la Società ad un controllo generalizzato;
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

ART. 4 - ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso;
2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai responsabili apicali e all'organismo di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dall'Ufficio Segreteria Societaria, struttura all'uopo individuata, con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
 - a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
 - b. il nominativo del richiedente;
 - c. l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
 - d. la data di conclusione del procedimento;
 - e. l'esito;
 - f. l'individuazione di eventuali controinteressati;
 - g. una sezione “note” in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.

ART. 5 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato;
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 sono ammissibili, con motivazioni adeguatamente illustrate nel provvedimento di rifiuto, le richieste:
 - a) meramente esplorative volte a individuare di quali informazioni la società dispone;
 - b) che impongono alla società di raccogliere informazioni che non sono in suo possesso;
 - c) che costringa la società a rielaborare informazioni in suo possesso. La richiesta di accesso deve riguardare documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
 - d) formulate in modo così vago e generico da non permettere alla società di identificare i documenti o le informazioni richieste;
 - e) massive, che risultano, pertanto, manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dei servizi.

ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa, dal soggetto interessato, per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale (CAD)*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - b) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono i seguenti: *Ventra Romina Via Antonio Gramsci 12, 270035 Mede Pavia* email anticorruzione@cbldistribucionesrl.it – Tel. 0384 805 810. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile;
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'Ufficio Segreteria Societaria, il quale provvede all'inoltro all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti ed alla Direzione aziendale. In copia conoscenza viene trasmessa anche al RPCT;
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna;
6. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
7. La modulistica per l'accesso civico semplice (sub. "A") e quello generalizzato (sub. "B" e "C"), viene allegata al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.

ART. 7 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. I Responsabili apicali e i responsabili dei servizi della società garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;

2. Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è ciascun Responsabile apicale a cui si riferisce l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità;
3. I Responsabili apicali ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento;
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli organi competenti. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale della Società nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 8 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Il Settore/servizio competente in materia di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto 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 (allegato sub. "D");
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 decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, *ex art.15* Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi, eccetera);
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile dell'ufficio provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati;
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

ART. 9 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni¹ dalla acquisizione del protocollo dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. 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).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 7 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al RPCT l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 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 oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-*bis* del decreto trasparenza.

¹ cfr. articolo 5, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013.

ART. 10 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1 nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma 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;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (d.lgs. 322/1989);
 - il segreto bancario (d.lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003; art. 7-bis, comma 6, decreto trasparenza);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, decreto trasparenza);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, d.lgs. 33/2013).
2. Tali categorie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Società è tenuto a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa (vedi modello allegato sub. "D");
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate (delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016).

ART. 11 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della società. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui la Società esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 10. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex d.lgs. n. 196/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
4. La Società è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile;
 5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato;
 6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento;
 7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito. Con l'oscuramento dei dati personali viene omessa la procedura di coinvolgimento del soggetto controinteressato².

ART. 12 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. 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.

ART. 13 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

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

ART. 14 – COSTI PER L'ACCESSO GENERALIZZATO

1. In risposta alla richiesta di accesso generalizzato, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, è gratuito e tale modalità è la soluzione normalmente adottata dalla strutture societarie;
2. Quando la Società rilascia la documentazione richiesta mediante documenti ed informazioni in formato cartaceo o su supporto informatico, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali, come di seguito riportato:
 - costi di riproduzione fotocopie: euro 0,06 a pagina, sia formato A4 che A3;
 - chiavetta USB o CD-Rom: pari al costo effettivamente sostenuto dalla Società per l'acquisto;

² Cfr. Linee Guida ANAC n. 1309 del 28/12/2016, Capitolo 8.1

3. Qualora l'istante richieda che gli atti siano inviati presso il proprio indirizzo postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a proprio carico e dovrà essere versata alla Società, prima dell'invio, secondo le modalità e le tempistiche che saranno comunicate all'interessato.

ART. 15 - IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso;
2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, comma 5, del decreto trasparenza.

MODULISTICA – Modello “A”

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto 1990, n. 241 e Regolamento approvato con atto n.....)

**Alla Società CBL Distribuzione Srl
Via Antonio Gramsci 12
MEDE (PV)**

OGGETTO: Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____

il _____ / _____ / _____ provincia _____ (_____)

residente in _____ provincia _____ (_____)

via/piazza _____ numero civico _____

telefono/fax n. _____ email _____

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il _____ / _____ / _____

Codice fiscale _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i(1) :

1) _____

(1) Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.

2) _____

3) _____

Per la seguente motivazione (2) :

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

- Consegna al sottoscritto richiedente;
- Consegna al Sig. _____
autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo: _____
_____;
- Trasmissione tramite fax al n. _____;
- Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____
_____;

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti é gratuito. Il rilascio di copia é subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura(3) .

Informativa ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del d.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

....., /...../...../.....

Firma del richiedente

.....

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- Sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto _____;
- Sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

(2) Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990).

(3) Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.

MODULISTICA – Modello “B”

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

(art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Regolamento approvato)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e -mail _____, PEC _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito della società CBL Distribuzione Srl

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013, e dell'art. 6 del Regolamento della Società, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.
Indirizzo per le comunicazioni:

Si allega copia del proprio documento d'identità.

_____ (luogo e data) _____

(firma leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Società CBL Distribuzione srl per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, d.lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la Società CBL Distribuzione con sede in Via Antonio Gramsci 12 – Mede (PV) Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza: Ventra Romina

MODULISTICA – Modello “C”

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

(art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Regolamento approvato)

Spett.le Ufficio

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____

mail _____ ; PEC: _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013, e dell'art. 6 del Regolamento della Società disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dalla Società,

CHIEDE

il seguente documento

le seguenti informazioni

il seguente dato

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”(1) ;

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio segreteria della società, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente

n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale _____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico(2) .

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data) _____

(firma leggibile)

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Società CBL Distribuzione srl per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la Società CBL Distribuzione con sede in Via Antonio Gramsci 12 – Mede (PV) Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza: Ventra Romina

MODULISTICA – Modello “D”

RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Al **Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**
società **CBL Distribuzione srl**

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
mail _____ ; PEC: _____
cell. _____ tel. _____ fax _____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013, avendo ricevuto provvedimento di
diniego sulla precedente istanza dal sottoscritto presentata ad altro servizio , in data _____,
come da vs nota prot. n. _____ in data _____ a firma di

PRESENTA ISTANZA

Al RPCT della Società CBL Distribuzione srl, affinché **PROVEDA AL RIESAME**
dell'istanza e ammetta la richiesta di Accesso agli atti, nei termini della precedente domanda.
In relazione a quanto sopra fornisce i seguenti elementi integrativi di valutazione e giudizio:

(NB = campo NON obbligatorio)

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Segreteria della società,
oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure
al seguente
n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo
postale _____
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico(1) .

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data) _____

(firma leggibile)

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

MODULISTICA – Modello “E”

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____ (luogo e data): _____

Al Sig/Alla Ditta.....

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, comma 5, d.lgs. 33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato qui presentata dal sig. _____, pervenuta a questa Società in data _____, prot. _____, per la quale Lei/ la spett.le Società da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni(1) .

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, quale soggetto controinteressato, potrà presentare una **motivata opposizione**, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che:

- decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'amministrazione procederà in merito alla richiesta di accesso;
- l'eventuale opposizione non impedisce all'amministrazione di definire favorevolmente la richiesta di accesso, qualora le motivazioni a sostegno dell'opposizione non siano idonee a giustificare il diniego.

Questo Servizio resta a disposizione per ogni eventuale/ulteriore informazione.

(tel. _____ ; mail: _____ ; PEC _____)

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, d.lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003;
- 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.

MODULISTICA – Modello “F”

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questa Società in data

_____, prot. _____,

SI COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,

oppure

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), Ventra Romina in quale deciderà, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Lombardia, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

(Luogo e data): _____

Il Responsabile del procedimento

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Società CBL Distribuzione srl per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la Società CBL Distribuzione con sede in Via Antonio Gramsci 12 – Mede (PV) Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza: Ventra Romina