

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

Sommario

I Sezione - INTRODUZIONE	2
Articolo 1. Definizioni	2
Articolo 2. Oggetto	3
II Sezione - ACCESSO DOCUMENTALE	3
Articolo 3. Principi generali in materia di diritto d'accesso documentale	3
Articolo 4. Accesso dei Consiglieri Regionali	4
Articolo 5. Responsabile del procedimento	4
Articolo 6. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso informale	4
Articolo 7. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso formale	5
Articolo 8. Controinteressati	5
Articolo 9. Procedimento	6
Articolo 10. Modalità di accesso – Spese di ricerca e di riproduzione	6
Articolo 11. Differimento dell'istanza di accesso	7
Articolo 12. Documenti esclusi dall'accesso	8
III Sezione - ACCESSO CIVICO	9
Articolo 13. Principi generali in materia di diritto di accesso civico	9
Articolo 14. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico	10
IV Sezione - ACCESSO GENERALIZZATO	10
Articolo 15. Principi generali in materia di diritto di accesso generalizzato	10
Articolo 16. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato	10
Articolo 17. Esclusioni e limiti	11
Articolo 18. Conclusione del procedimento	11
Articolo 19. Richiesta di Riesame	11
Articolo 20. Impugnazioni	12
Articolo 21. Comunicazioni	12
V Sezione – NORME FINALI	12
Articolo 22. Doveri di Riservatezza e Protezione dei dati personali	12
Articolo 23. Trasparenza	13
Articolo 24. Entrata in vigore	13
ALLEGATI	14
MODELLI ASSOCIATI AL REGOLAMENTO	14

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

I Sezione - INTRODUZIONE

Articolo 1. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- ✓ *"FVGS"*, la società Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A.;
- ✓ *"RPCT"*, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ✓ *"Responsabile del procedimento"*, il dirigente o il funzionario dell'ufficio competente a detenere stabilmente o a svolgere l'istruttoria ovvero a predisporre l'atto conclusivo del procedimento;
- ✓ *"diritto di accesso"*, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- ✓ *"interessati"*, 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;
- ✓ *"richiedente"* il soggetto giuridico che rivolge a FVGS istanza di accesso documentale, civico o generalizzato.
- ✓ *"controinteressati all'accesso documentale"*, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi i propri diritti o interessi;
- ✓ *"controinteressati all'accesso generalizzato"*, tutti i soggetti, che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali;
- ✓ *"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 FVGS;
- ✓ *"sito istituzionale"*, il sito internet della società FVGS raggiungibile all'indirizzo <http://www.fvgstrade.it>;
- ✓ *"documento informatico"*, la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- ✓ *"PEO"*, posta elettronica ordinaria;
- ✓ *"PEC"* posta elettronica certificata, sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- ✓ *"dati appartenenti a categorie particolari"*: dati personali che rivelano 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 persona;
- ✓ *"dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza"*: dati personali che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato;
- ✓ *"legge"*, la legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. *"Nuove norme sul procedimento amministrativo"*;

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

- ✓ *"regolamento"*, il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo d.P.R. n. 184/2006;
- ✓ *"decreto trasparenza"* il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- ✓ *"Codice privacy"*: D.Lgs. n.196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D.Lgs. n.101/21 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- ✓ *"GDPR"*: Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- ✓ *"accesso documentale"*, dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela pre o para processuale, disciplinato dal Capo V della legge;
- ✓ *"accesso civico"*, sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la pubblica amministrazione abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- ✓ *"accesso generalizzato"*, comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsto dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza.

Articolo 2. Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da FVGS al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, così come disciplinati dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e dagli articoli 5 e seguenti del D.lgs. n. 33/2013 s.m.i.

II Sezione - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 3. Principi generali in materia di diritto d'accesso documentale

L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati da FVGS o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti, compresi i 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 richiesto l'accesso, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività di FVGS.

FVGS non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

istituzionale, ai sensi del comma 5 dell'art. 22 della legge.

Articolo 4. Accesso dei Consiglieri Regionali

Fatte salve le ipotesi generali di esclusione, ogni Consigliere regionale ha diritto di ottenere informazioni e dati e di esaminare gli atti ed i documenti concernenti l'attività della società FVGS in quanto società soggetta al controllo analogo della Regione Friuli Venezia Giulia stessa.

Ai sensi del comma 5 dell'articolo 3 della legge regionale n. 10/2012 e s.m.i., al fine di salvaguardare i processi di formazione, di determinazione e di attuazione degli obiettivi programmatici della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e di FVGS ed, in particolare, di evitare la conoscenza, da parte di potenziali concorrenti, del patrimonio di nozioni e dei programmi di sviluppo di FVGS che possa recare agli stessi un indebito vantaggio commerciale, gli indirizzi adottati dal socio unico possono essere, previa deliberazione della Giunta regionale, motivatamente sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla diffusione i documenti amministrativi corrispondenti finché sussistono le suddette esigenze. Un tanto al fine di evitare che la loro divulgazione possa arrecare, direttamente o indirettamente, alla Regione FVG o a FVGS, un pregiudizio, patrimoniale o non patrimoniale, ai rispettivi interessi economici, finanziari, industriali o commerciali.

Articolo 5. Responsabile del procedimento

Ogni divisione e/o unità operativa provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso delle informazioni e dei documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni di propria competenza.

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal dirigente preposto a ogni divisione e/o unità operativa.

Il dirigente preposto può nominare, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso inerenti l'unità operativa, un responsabile del procedimento con funzioni di coordinamento e monitoraggio della corretta applicazione delle norme regolamentari e dell'omogeneità dei comportamenti posti in essere.

Il responsabile del procedimento porta a conoscenza del proprio dirigente le richieste di accesso presentate ed i provvedimenti adottati.

Qualora non sia effettuata la nomina di cui al precedente comma 3, è considerato responsabile del procedimento il dirigente preposto alla divisione e/o unità operativa.

Il responsabile del procedimento istruisce la pratica relativa alla richiesta di accesso con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle istanze, assicurando la conclusione del procedimento entro i termini di legge.

Il responsabile del procedimento inoltre:

- a) valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento;
- b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto d'accesso da parte del richiedente;
- c) valuta la motivazione allegata dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza;
- d) adotta il provvedimento finale qualora delegato.

Articolo 6. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale:

- a) all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e/o a detenere stabilmente il documento stesso;

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

- b) 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.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a 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, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 7. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso formale

Il diritto di accesso formale si esercita con istanza redatta in carta semplice, preferibilmente utilizzando il modulo (M 01.02 – Richiesta di accesso documentale), messo a disposizione nel sito internet aziendale (Sezione “società trasparente – Altri contenuti”). L'istanza può essere presentata mediante posta ordinaria oppure via telematica alternativamente:

- a) tramite PEC (fvgstrade@certregione.fvg.it) indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (consultare l'elenco aggiornato dei contatti presente sul sito istituzionale www.fvgstrade.it – Organigramma), per il tramite dell'ufficio protocollo aziendale che provvederà a veicolare la richiesta dopo la protocollazione della stessa;
- b) all'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico (urp@fvgs.it) che provvede a veicolare la richiesta protocollato all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti relativi all'accesso.

Nell'istanza l'interessato deve:

- 1) dimostrare la propria identità;
- 2) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- 3) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- 4) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- 5) apporre data e sottoscrizione;
- 6) allegato un documento d'identità in corso di validità del richiedente, in caso di firma autografa.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso ai documenti devono dichiarare a quale titolo fanno richiesta di accesso.

Ove la richiesta di accesso provenga da una Pubblica Amministrazione è trattata ai sensi del comma 5 dell'articolo 22 della legge, informandosi al principio di leale collaborazione.

Articolo 8. Controinteressati

Il responsabile del procedimento comunica (M 01.07 Comunicazione ai controinteressati) la richiesta di accesso ai controinteressati che ha individuato in ragione del contenuto del documento oggetto dell'istanza o dei documenti ad un tanto connessi.

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine ed accertata l'avvenuta

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

ricezione della comunicazione, Il responsabile del procedimento decide comunque sull'istanza.

Qualora la comunicazione *ad personam* sia impossibile o risulti particolarmente gravosa per l'elevato numero di controinteressati, il responsabile del procedimento vi provvede mediante pubblicazione nel sito internet di FVGS o con altre forme di pubblicità previste dalla normativa vigente ed adeguate al caso concreto.

Articolo 9. Procedimento

Entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato (M 01.08 Provvedimento di accoglimento; M 01.09 Provvedimento di rigetto; M 01.10 Provvedimento di differimento), dandone immediata comunicazione al richiedente. Tale termine decorre dalla data di acquisizione al protocollo di FVGS nel caso in cui la richiesta sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro 10 (dieci) giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Decorso inutilmente il termine di 30 (trenta) giorni di cui al comma 1, la richiesta d'accesso si intende respinta ed il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del FVG nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi del comma 1 dell'articolo 116 del D.lgs. n. 104/2010 s.m.i.

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 (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.

La comunicazione agli interessati del differimento, dell'esclusione o della limitazione dell'accesso è disposta entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni ed è di norma veicolata con lo stesso mezzo della richiesta (PEO, PEC, ...).

Il responsabile del procedimento di accesso motiva i provvedimenti che inibiscono o limitano il diritto di accesso. La motivazione deve dare evidenza delle circostanze di fatto che la sorreggono; qualora sia richiamato un distinto documento dell'amministrazione, questo deve essere allegato in copia al provvedimento conclusivo. Contestualmente l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale attivabili ai sensi di legge.

Articolo 10. Modalità di accesso – Spese di ricerca e di riproduzione

Il diritto di accesso può essere esercitato di persona mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di suo 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. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'accesso 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 non indispensabili rispetto alle specifiche finalità dell'accesso agli atti, soprattutto qualora si tratti di dati appartenenti a categorie particolari e/o relativi a condanne penali e reati, il cui trattamento sarebbe vietato salvo le condizioni di liceità di cui all'art. 9 del GDPR.

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

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

Il rilascio di copia cartacea o informatica dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca e di riproduzione rappresentati nella tabella che segue:

Costi di ricerca e riproduzione	copia cartacea	copia informatica
Documento in formato A4	Euro 0,15 a fasciata	Euro 0,05 a fasciata
Documento in formato A3	Euro 0,30 a fasciata	Euro 0,10 a fasciata

Qualora la visione o il rilascio di copia di alcuni o di tutti i documenti richiesti renda necessaria un'attività di oscuramento di dati personali e/o sensibili o riguardanti il segreto industriale o commerciale, la proprietà intellettuale o il diritto d'autore, le tariffe sopraindicate sono raddoppiate con riferimento a tali atti.

Il rimborso del costo di riproduzione è dovuto solo per importi superiori a euro 1,00.

Il rilascio di copia di atti e documenti su supporto elettronico di proprietà della società è soggetta al rimborso da parte del richiedente del costo sotto-indicato, al quale va aggiunta la tariffa specifica per la scansione, se dovuta:

Copia o Riproduzione di atti su supporto elettronico.	CD	Euro 2,00
	DVD	Euro 4,00

La mera visione e/o riproduzione fotografica a cura del richiedente dei documenti è gratuita, fatti salvi i costi per l'eventuale oscuramento di dati personali e/o sensibili e/o riguardanti il segreto industriale o commerciale, la proprietà intellettuale o il diritto d'autore e, i costi di ricerca, ove dovuti, come in precedenza indicati.

Nel caso in cui la richiesta di accesso abbia ad oggetto atti e documenti con data di almeno un anno anteriore all'istanza, conservati in formato cartaceo nell'archivio di deposito della società, è richiesto un rimborso aggiuntivo dei costi di ricerca pari a Euro 5,00 per ogni atto e/o documento richiesto.

Le tariffe stabilite dal presente Regolamento sono soggette a IVA.

Qualora dovute, le spese sono indicate nella comunicazione di accoglimento dell'istanza, comprensive di IVA. Il richiedente deve anticipatamente corrispondere tale importo attraverso il sistema pagoPA, mediante le modalità indicate nello specifico avviso. Il rilascio degli atti richiesti è subordinato alla disponibilità sul sistema telematico della ricevuta di effettuato pagamento rilasciata dal sistema pagoPA.

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. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e del d.P.C.M. 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali in vigore.

Nulla è dovuto per la riproduzione dei documenti richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni e dal difensore civico.

Le spese sostenute dal richiedente sono soggette a fatturazione. Ricontrato l'effettiva corresponsione delle spese, il responsabile del procedimento di accesso informa l'U.O. Amministrazione e Finanza che provvede all'emissione di fattura.

Articolo 11. Differimento dell'istanza di accesso

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso (M 01.10 Provvedimento di differimento) ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

- a) ove sia necessario assicurare una temporanea tutela ad interessi di carattere generale;
- b) per salvaguardare le esigenze di riservatezza di FVGS, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) per salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese.
- d) durante lo svolgimento delle procedure di gara, in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, ai sensi dell'articolo 35 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i.;
- e) nelle procedure concorsuali o selettive, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
- f) nel caso di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- g) nel caso di segnalazioni, di atti o di esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Il differimento può eventualmente essere disposto, per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui la preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati risulti particolarmente gravosa.

Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione da altre unità operative o in presenza di un flusso di richieste eccezionale alle quali non è possibile dare esito entro il termine prescritto. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicare la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.

Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del proprio diritto attivabili ai sensi di legge.

Articolo 12. Documenti esclusi dall'accesso

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 24 della legge:

- a) documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza di FVGS;
- b) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici per tutte le ipotesi di esclusione ai sensi del comma 4 dell'articolo 35 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i. "Codice dei contratti Pubblici";
- g) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono altresì esclusi dall'accesso, i documenti:

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

- a) oggetto di segreto di Stato, ai sensi della legge 3 agosto 2007 n. 124, oppure che ricadono nei casi di altro segreto o divieto di divulgazione, previsti dall'articolo 24 della legge e dall'art. 8 del regolamento o da altra normativa vigente;
- b) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alle relazioni internazionali.

In relazione alle esigenze correlate alla tutela della riservatezza o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 24 della legge, le seguenti categorie di documenti:

- a) note, appunti, bozze, proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti da FVGS e siano in questi ultimi richiamati;
- c) atti e corrispondenza inerenti la difesa di FVGS nella fase precontenziosa e contenziosa e relativa ai rapporti rivolti alla magistratura civile, contabile e penale;
- d) convenzioni o accordi tra FVGS ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione alla divulgazione da parte dell'altra amministrazione;
- e) documenti relativi all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Deve essere data indicazione delle pagine la cui copia sia stata omessa.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. (c.d. "whistleblowing"). L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'articolo 2043 del codice civile.

III Sezione - ACCESSO CIVICO

Articolo 13. Principi generali in materia di diritto di accesso civico

Ai sensi del comma 1 dell'articolo 5 del d.lgs. 33/2013, chiunque, senza alcuna limitazione di tipo soggettivo, ha il diritto di richiedere **documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria**, quando questa sia stata omessa anche parzialmente.

Il diritto di accesso civico è gratuito, non richiede motivazione e deve essere presentato al RPCT.

Il RPCT, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'istanza, procede alla pubblicazione nel sito internet aziendale nell'apposita sezione del dato richiesto e, contestualmente, alla comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesti siano già stati pubblicati ai sensi della normativa vigente, il RPCT provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del RPCT, fatta salva la possibilità di rivolgersi all'organo giurisdizionale amministrativo, il richiedente può presentare istanza al Direttore Generale, quale titolare del potere sostitutivo.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

Articolo 14. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico

Il diritto di accesso civico si esercita con istanza redatta in carta semplice o mediante la compilazione dell'apposito modulo a tal fine predisposto (M 01.03 – Richiesta di accesso civico), messo a disposizione nel sito internet aziendale (Sezione "società trasparente – Altri contenuti"), da presentarsi al RPCT via posta ordinaria o via telematica preferibilmente tramite PEC (fvgstrade@certregione.fvg.it) o tramite PEO (trasparenza@fvgs.it). Alla domanda deve essere allegato un documento d'identità in corso di validità dell'istante (in caso di firma autografa), e, per quanto possibile, devono essere identificati i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

In caso di mancata allegazione del documento d'identità, di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, il RPCT comunica al richiedente – ove possibile - la necessità che lo stesso si identifichi correttamente, integrando la richiesta.

IV Sezione - ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 15. Principi generali in materia di diritto di accesso generalizzato

L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque, senza alcuna limitazione di tipo soggettivo, ad accedere ai dati e ai documenti detenuti da FVGS, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria**, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013.

Tale diritto risponde ad un principio generale di trasparenza ed 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.

Non può essere accolta una richiesta che:

- a) abbia ad oggetto l'acquisizione di un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti;
- b) si configuri come vessatoria o pretestuosa, dettata dal solo intento emulativo, da valutarsi in base a parametri oggettivi;
- c) comporti la necessità di effettuare oscuramenti testuali o estrapolazioni, ove l'attività risulti eccessivamente gravosa, ossia tale da ridurre la capacità operativa di FVGS.

Ai fini dell'applicazione dei criteri di cui comma precedente, si tiene conto delle domande presentate nello stesso periodo dal medesimo soggetto, o da più soggetti riconducibili al medesimo centro di interessi, aventi contenuto analogo, nonché delle domande che reiterino sostanzialmente precedenti richieste alle quali sia stata già fornita integrale risposta.

In ogni caso, prima di negare formalmente l'accesso, FVGS comunica al richiedente le ragioni per le quali non è possibile dar seguito alla richiesta nella sua formulazione originale invitando, nel contempo, a ridefinire la stessa. Nel caso in cui il richiedente non regolarizzi la richiesta, FVGS formalizza il diniego, avendo cura di precisare i motivi che hanno portato a ritenere massiva o manifestamente irragionevole l'istanza.

Articolo 16. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato

L'accesso generalizzato non richiede motivazione ed è gratuito, fatti salvi i costi di riproduzione indicati nel precedente articolo 10 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso generalizzato si esercita con istanza redatta in carta semplice, preferibilmente utilizzando il modulo (M 01.02 – Richiesta di accesso generalizzato), messo a disposizione nel sito internet aziendale (Sezione

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

“società trasparente – Altri contenuti”). L’istanza può essere presentata mediante posta ordinaria oppure via telematica alternativamente:

- 1) tramite PEC (fvgstrade@certregione.fvg.it) indirizzata all’Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (consultare l’elenco aggiornato dei contatti presente sul sito istituzionale www.fvgstrade.it – Organigramma), per il tramite dell’ufficio protocollo aziendale che provvederà a veicolare la richiesta dopo la protocollazione della stessa;
- 2) all’URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico (urp@fvgs.it) che provvede a veicolare la richiesta protocollato all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti relativi all’accesso.

All’istanza deve essere allegato un documento d’identità in corso di validità dell’istante (in caso di firma autografa); l’istanza deve, per quanto possibile, identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

In caso di mancata allegazione del documento d’identità, ove necessario, di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, FVGS comunica al richiedente, ove possibile, la necessità che lo stesso si identifichi correttamente, integrando la domanda.

Articolo 17. Esclusioni e limiti

L’accesso generalizzato è escluso quando l’ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi privati (protezione dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresa la proprietà intellettuale, il diritto di autore ed i segreti commerciali) e pubblici (sicurezza pubblica ed ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive) come disposto dall’articolo 5-bis del Decreto trasparenza.

Nel caso di possibile pregiudizio agli interessi privati, ai sensi del comma 5 dell’articolo 5 del succitato decreto, FVGS ne dà comunicazione ai controinteressati (M 01.07 Comunicazione ai controinteressati), inviando copia della richiesta con raccomandata A/R o in via telematica via PEO/PEC. In questo caso il termine di 30 (trenta) giorni, per la conclusione del procedimento, è sospeso.

I controinteressati possono presentare, anche in via telematica, motivata opposizione all’istanza di accesso generalizzato, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato.

Decorso tale termine, FVGS, accertata la ricezione della comunicazione, provvede sull’istanza.

Articolo 18. Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi da parte dell’Ufficio competente nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell’istanza, con la comunicazione dell’esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

Articolo 19. Richiesta di Riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 19, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, con istanza redatta in carta semplice o mediante la compilazione dell’apposito modulo a tal fine predisposto (M 01.06 – RICHIESTA DI RIESAME), messo a disposizione nel sito internet aziendale (Sezione “società trasparente – Altri contenuti”), da presentarsi anche in via telematica tramite

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

PEO (trasparenza@fvgs.it) o PEC (fvgsttrade@certregione.fvg.it). Su tale richiesta il RPCT decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni, dalla presentazione dell'istanza

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, ai sensi della vigente disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

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 10 (dieci) giorni.

Articolo 20. Impugnazioni

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 del FVG nel termine di 30 (trenta) giorni ai sensi del comma 1 dell'articolo 116 del D.lgs. n. 104/2010 s.m.i. "Codice del processo amministrativo".

In alternativa il richiedente o il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche a FVGS.

Il difensore civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica a FVGS. Se FVGS non conferma il diniego o il differimento entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

Articolo 21. Comunicazioni

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

Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo PEC, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica ordinaria (PEO);
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

V Sezione – NORME FINALI

Articolo 22. Dovere di Riservatezza e Protezione dei dati personali

I dipendenti di FVGS non possono fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o procedimenti amministrativi o notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle loro funzioni essendo tenuti a rispettare il dovere di riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza nel procedimento di accesso, nel rispetto del generale obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del codice civile in merito alle informazioni di cui

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

il lavoratore viene a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro; devono, inoltre, rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) n.679/2016 - D.Lgs. n.196/2003 – Codice della privacy, come modificato dal D.Lgs. n.101/21). La legge sancisce la priorità del diritto di accesso rispetto al diritto alla riservatezza dei terzi qualora l'istanza di accesso sia finalizzata alla tutela ed alla difesa di propri interessi giuridici.

Ai sensi dell'art. 59 del Codice della Privacy i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali e la relativa tutela giurisdizionale restano disciplinati dalla L.241/90 e s.m.i. e dalle altre disposizioni normative in materia, anche per ciò che concerne i dati personali appartenenti a categorie particolari (per es. relativi allo stato di salute, la vita sessuale, le credenze religiose e/o le opinioni politiche ai sensi degli artt. 9 e 10 GDPR); I presupposti, le modalità e i limiti per l'esercizio del diritto di accesso civico restano invece disciplinati dal d.Lgs. n.33/13 e s.m.i.

Quando la richiesta di accesso concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito solo qualora la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale. In questo caso saranno comunque trattati esclusivamente i dati strettamente necessari al raggiungimento dello scopo dichiarato, nel rispetto dei principi di non eccedenza e di pertinenza nel trattamento dei dati.

Il titolare del diritto alla privacy contrapposto, all'istanza ostensiva, in qualità di controinteressato, deve ricevere, come già precisato nell'articolo 8 del presente Regolamento e con le modalità ivi previste, una comunicazione di avvio del procedimento relativo alla stessa affinché, se del caso possa, presentare una motivata opposizione all'ostensione.

Nei casi in cui la richiesta riguardi dati appartenenti a categorie particolari e/o relativi a reati e condanne penali o comunque sorga un dubbio in relazione all'applicazione della normativa in materia di Protezione dei dati personali, il Responsabile del procedimento può richiedere l'intervento del DPO aziendale, inviando una mail all'indirizzo dpo@fvgs.it.

Articolo 23. Trasparenza

FVGS ha istituito il "Registro degli accessi" che riporta il dettaglio delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato presentate alla società.

In ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013 e s.m.i.), il registro è pubblicato sul sito internet aziendale (www.fvgs.it – Sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti") ed è aggiornato ogni 6 mesi.

A tale scopo, tutti i responsabili del procedimento di accesso agli atti (documentale civico, e generalizzato) sono tenuti, una volta terminata la procedura di accesso, a dare notizia allo Staff Trasparenza delle seguenti informazioni: data, protocollo, oggetto e tipologia (documentale, civico, generalizzato) della richiesta di accesso agli atti; data, protocollo ed esito (consentito, parzialmente accolto, diniego), nonché ogni eventuale ulteriore informazione che si dovesse ritenere utili, ai fini della pubblicazione.

Articolo 24. Entrata in vigore

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21/03/2022. Lo stesso è pubblicato e disponibile sulla Intranet aziendale e sul sito internet istituzionale nella sezione Società Trasparente/Altri contenuti.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

ALLEGATI

Flow-Chart dei procedimenti di accesso documentale, civico e generalizzato

MODELLI ASSOCIATI AL REGOLAMENTO

- M 01.02 Richiesta di accesso documentale
- M 01.03 Richiesta di accesso civico
- M 01.04 Richiesta di accesso generalizzato
- M 01.06 Richiesta di riesame
- M 01.07 Comunicazione ai controinteressati
- M 01.08 Provvedimento di accoglimento
- M 01.09 Provvedimento di rigetto
- M 01.10 Provvedimento di differimento

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO - ALLEGATO

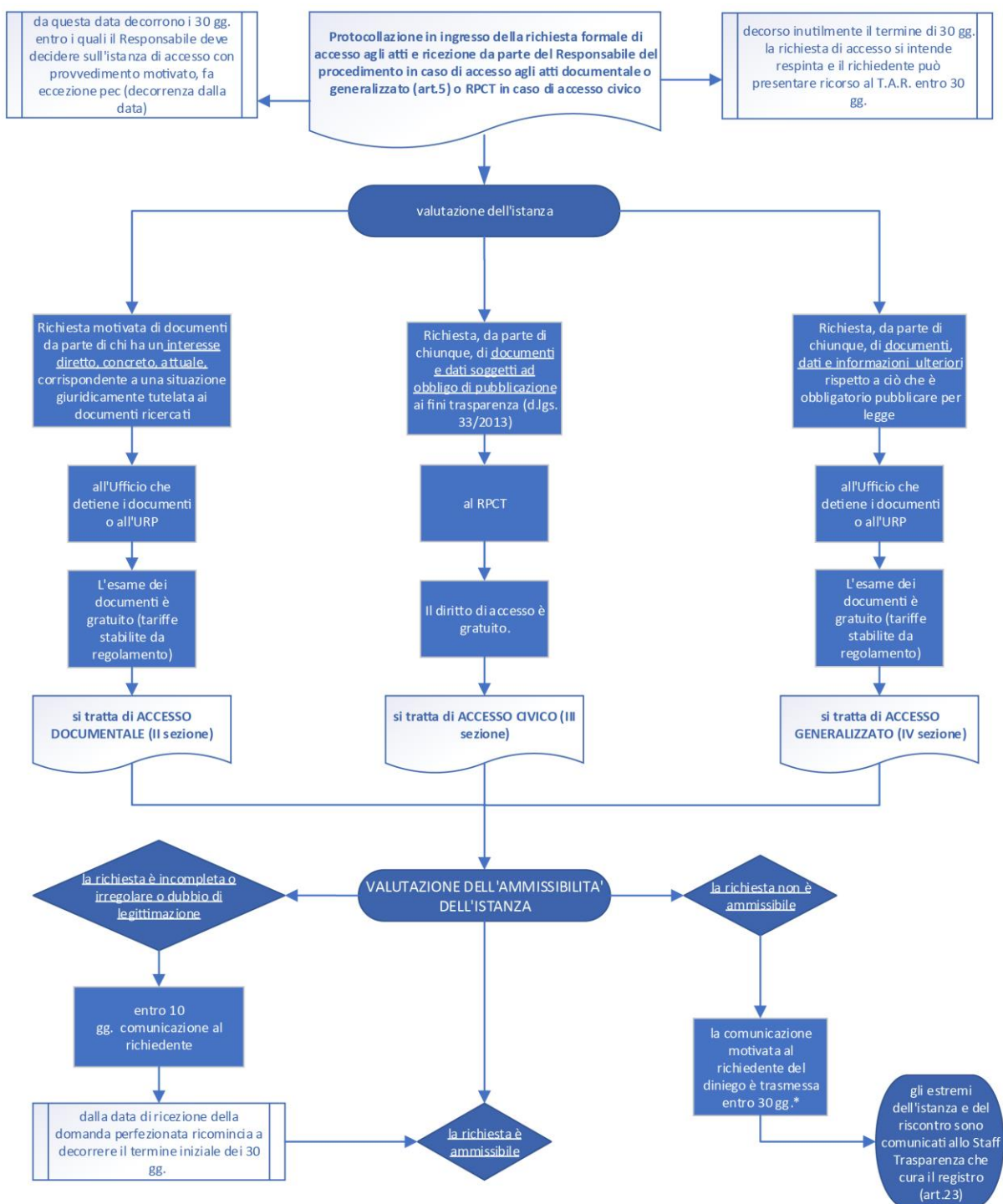
Procedura di accesso agli atti documentale, civico e generalizzato

FLOW-CHART

riferimento documentale Regolamento in materia di accesso agli atti R 01.03

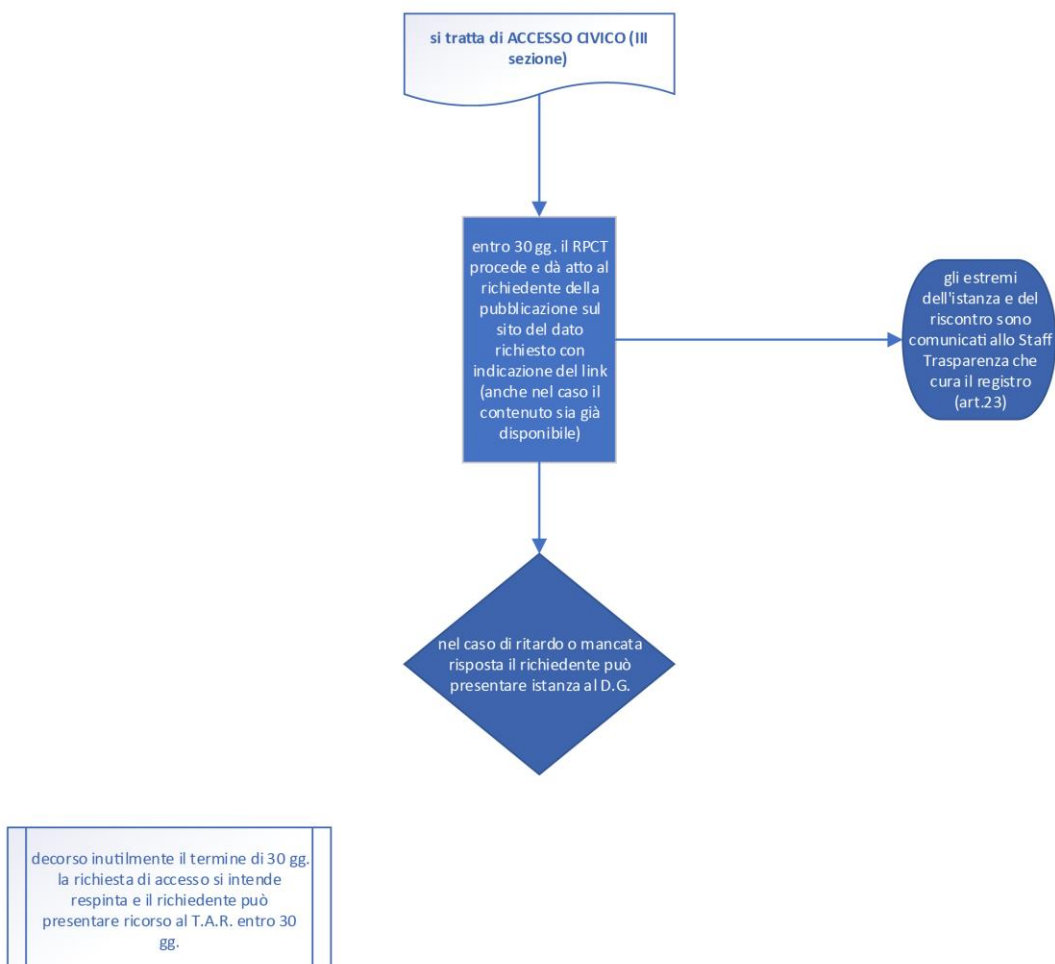
L'accesso dei Consiglieri Regionali e l'accesso informale non sono illustrati nel presente schema e sono normati dall'art.4 e 6 del Regolamento

Ricezione e valutazione dell'istanza



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO - ALLEGATO

Procedura per l'accesso civico



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO - ALLEGATO

Procedura per l'accesso documentale e generalizzato

