



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



INDICE

SEZIONE I	4
Articolo 1 - Definizioni	4
Articolo 2 - Oggetto	4
Articolo 3 – Accesso generalizzato e accesso documentale: differenze	5
SEZIONE II	6
Articolo 4 – Legittimazione soggettiva del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato.....	6
Articolo 5 – Istanza di accesso civico e di accesso civico generalizzato	6
Articolo 6 – Responsabili per il processo per l’accesso civico e per l’accesso civico generalizzato	7
Articolo 7 – Soggetti contro-interessati nell’accesso civico generalizzato	8
Articolo 8 – Termini del procedimento	9
Articolo 9 – Eccezioni assolute all’accesso generalizzato.....	10
Articolo 10 – Eccezioni relative all’accesso generalizzato	11
Articolo 11 – Richiesta di riesame	14
Articolo 12 – Motivazione del diniego all’accesso	14
Articolo 13 – Impugnazioni	15
SEZIONE III	16
Articolo 14 – Legittimazione soggettiva del diritto di accesso documentale	16
Articolo 15 – Ufficio competente per l’esame della richiesta di accesso	16
Articolo 16 – Responsabile del procedimento di accesso documentale.....	16
Articolo 17 – Accesso documentale mediante visione	17
Articolo 18 – Accesso documentale mediante rilascio copie.....	18
Articolo 19 – Termini	18
Articolo 20 – Rifiuto e differimento dell’accesso. Impugnazioni.....	19
Articolo 21 – Casi di esclusione del diritto di accesso documentale	19
SEZIONE IV	20
Articolo 23 – Registro	20

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

Articolo 24 – Entrata in vigore del regolamento	20
MODULISTICA.....	21
• FAC-SIMILE – RICHIESTA ACCESSO CIVICO	21
• FAC-SIMILE – RICHIESTA ACCESSO GENERALIZZATO.....	21
• FAC-SIMILE – COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI	21
• FAC-SIMILE – RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTALE	21
• FAC-SIMILE – PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO	21

SEZIONE I**Articolo 1 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) *“decreto trasparenza”*: il decreto legislativo n° 33/2013, così come modificato dal decreto legislativo n° 97/2016 e ss.mm.ii.;
- b) *“accesso civico” (o accesso civico “semplice”)*: l'accesso a documenti, informazioni o dati oggetto di puntuali obblighi di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa detta pubblicazione, come previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- c) *“accesso generalizzato”*: l'accesso a dati e a documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, come previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- d) *“accesso documentale”*: l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti (comprovato interesse giuridicamente rilevante da parte dell'istante);
- e) *“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 per il quale è chiesto l'accesso;
- f) *“contro-interessati”*: 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.

Articolo 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) *l'accesso civico semplice, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente 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 dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di segretezza o riservatezza;*
- c) *l'accesso documentale, a favore di coloro i quali dimostrino di essere portatori di un interesse immediato, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.*

Articolo 3 – Accesso generalizzato e accesso documentale: differenze

1. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all'accesso civico (generalizzato e non). L'accesso documentale, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge n° 241/1990, resta disciplinato da tali norme; la Società "Le Assicurazioni di Roma" ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari ivi previste.
2. La finalità dell'accesso documentale ex lege 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.
3. Il diritto di accesso generalizzato, invece, disciplinato dal decreto trasparenza, 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, a prescindere dall'interesse personale sotteso; la legge n° 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre la Società ad un controllo generalizzato.

SEZIONE II**Articolo 4 – Legittimazione soggettiva del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato**

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 tali forme di diritto di accesso (semplice o generalizzato) indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, dall'essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante o meno.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica puntualmente 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 semplice o generalizzato.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.
4. Le richieste non devono riguardare un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente i carichi di lavoro degli uffici.

Articolo 5 – Istanza di accesso civico e di accesso civico generalizzato

1. L'istanza sia di accesso civico semplice che di accesso generalizzato può essere trasmessa dal richiedente per via telematica all'indirizzo e-mail accesso.civico@adir.it; oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) adir@pec.it. Pertanto le istanze presentate per via telematica sono valide se almeno una delle seguenti condizioni sono verificate:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) 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'articolo 71 (CAD) e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso Le Assicurazioni di Roma, Lungotevere Vittorio Gassman n° 22/24 – 00146 ROMA e che la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale di AdiR. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a sua volta, ne curerà l'istruttoria del procedimento.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - a) alla segreteria della Direzione Generale;
 - b) alla struttura aziendale che detiene la documentazione, le informazioni o i dati richiesti, dando termine per la produzione di quanto oggetto dell'istanza.
5. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato non richiede motivazione alcuna, in quanto non rileva la situazione giuridica del richiedente.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute ad AdiR dovranno essere registrate in ordine cronologico in registro elettronico tenuto dal RPCT, con indicazione:
 - a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - b) dei contro-interessati individuati;
 - c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro-interessati.
7. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.
8. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 6 – Responsabili per il processo per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato

1. I Responsabili individuati in ogni settore aziendale nella procedura aziendale per il rispetto degli obblighi di trasparenza, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

informazioni da pubblicare obbligatoriamente. La funzione Sistemi Informativi assicura la pubblicazione finale sul sito istituzionale dei dati, documenti e atti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Mentre l'RPCT cura l'istruttoria delle richieste di accesso civico semplice sentendo l'Ufficio che detiene quanto richiesto.

2. Il responsabile dei procedimenti di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'RPCT sin dall'avvio del procedimento, potrà sentire l'Ufficio che detiene quanto è oggetto della istanza, eventualmente invitandolo a rimediare alla mancata pubblicazione di quanto invece obbligatoriamente avrebbe dovuto essere pubblicato.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale alla Direzione Generale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al CDA e all'ODV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

5. Responsabili dei procedimenti di accesso generalizzato sono i responsabili della struttura ricevente, i quali, ricevuta l'istanza, comunicano l'avvio del procedimento e contestualmente si rapportano con l'RPCT per verificare i documenti, i dati o le informazioni richieste, ulteriori rispetto a quanto già non sia oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge. In ogni caso l'RPCT è messo a conoscenza della richiesta di accesso generalizzato e partecipa al processo di risposta alla richiesta.

Articolo 7 – Soggetti contro-interessati nell'accesso civico generalizzato

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro-interessati 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.

2. I soggetti contro-interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza:

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

- a) *protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n° 196/2003 e del Regolamento GDPR 2016/679 ;*
 - b) *libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex articolo 15 Costituzione;*
 - c) *interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*
3. Possono essere contro-interessati anche le persone fisiche interne alla società (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati.
5. La comunicazione ai soggetti contro-interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 8 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico o di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (articolo 5, comma 6, del decreto legislativo n° 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro-interessati 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'articolo 6 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 richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro-interessato, 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 contro-interessato,

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, ove costituito 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'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

Articolo 9 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. articolo 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'articolo 24, comma 1, legge n° 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 dell'Ente 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:

a) *il segreto militare (regio decreto n° 161/1941);*

b) *il segreto statistico (decreto legislativo 322/1989);*

c) *il segreto bancario (decreto legislativo 385/1993);*

d) *il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 c.p.);*

e) *il segreto istruttorio (articolo 329 c.p.p.);*

f) *il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 c.p.);*

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

g) *i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15, decreto presidente della repubblica 3/1957);*

h) *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 (articolo 22, comma 8, del Codice; articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo n° 33/2013);*

i) *i dati idonei a rivelare la vita sessuale (articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo n° 33/2013);*

l) *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'articolo 26, comma 4, decreto legislativo n° 33/2013).*

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune 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.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune 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'articolo 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 10 – 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*

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

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:*
 - f.1. 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;*
 - f.2. 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 dell'Ente. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:*
 - g.1. 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;*
 - g.2. 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 l'ente esercita forme di vigilanza;*
 - g.3. verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;*

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

g.4. verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

g.5. pareri legali redatti dagli uffici comunali, 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 articolo 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

a.1. 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;

a.2. 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;

a.3. la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex decreto legislativo n° 193/2003;

a.4. 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:

b.1. gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, 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;

b.2. 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;

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

4. Il Comune è tenuto 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 riguardano 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.

Articolo 11 – 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 articolo 8, ovvero i contro-interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.

Articolo 12 – Motivazione del diniego all'accesso

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

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.

Articolo 13 – 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'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n° 104/2010. Il termine di cui all'articolo 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il contro-interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche alla società.

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

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

5. 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'articolo 43, comma 5, del decreto trasparenza.

SEZIONE III**Articolo 14 – Legittimazione soggettiva del diritto di accesso documentale**

1. A favore dei soggetti che dimostrino di essere portatori di un interesse personale, diretto, immediato e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente vincolanti è riconosciuto il diritto di accesso documentale.
2. Il diritto all'accesso documentale si esercita previa presentazione di istanza formale al Protocollo comunale, con obbligo di motivazione da cui emerga l'interesse giuridicamente rilevante sotteso all'istanza.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta con la funzione svolta, che legittima la funzione del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 15 – Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso

1. Ricevuta l'istanza di accesso documentale, è competente ad esaminare la richiesta l'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Articolo 16 – Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario responsabile del procedimento amministrativo, in corso o già concluso, al quale fanno riferimento gli atti, i documenti e le informazioni oggetto della richiesta di accesso. La designazione viene effettuata con le modalità di cui al regolamento sul procedimento amministrativo.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che chiedono l'accesso e provvede, avvalendosi anche dell'apporto dei dipendenti addetti all'unità organizzativa, a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) *provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;*

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

- b) informa l'RPCT il quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o di differimento;*
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;*
- d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;*
- e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;*
- f) aggiorna l'RPCT dell'esito delle richieste di accesso esercitate, distinto tra esito favorevole, differito o sfavorevole (in modo parziale o totale), indicando le motivazioni delle decisioni adottate.*

Articolo 17 – Accesso documentale mediante visione

1. La consultazione degli atti amministrativi mediante “presa visione” può essere effettuata su richiesta informale degli interessati espressa verbalmente, senza necessità che si provveda alla loro identificazione, ed è assicurata, in via immediata, dall'ufficio che detiene la documentazione oggetto d'accesso.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, sull'accessibilità del documento, il diritto all'accesso documentale si esercita previa presentazione di istanza formale.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta con la funzione svolta, che legittima la funzione del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
5. La visura dei documenti amministrativi può avere luogo, immediatamente, nel caso di richiesta informale, od a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso, nel caso di istanza formale.
6. La visura del documento avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un funzionario responsabile, nelle ore di ufficio.

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

7. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
8. E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
9. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da un'altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi trascritte in calce alla richiesta e registrate.
10. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, la richiesta viene archiviata. Per ottenere l'accesso allo stesso documento deve essere presentata una nuova richiesta.
11. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

Articolo 18 – Accesso documentale mediante rilascio copie

1. Il rilascio di copie degli atti della società e dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di cui al precedente articolo 16.
2. Il rilascio della copia avviene in copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
3. Le copie sono rilasciate entro il termine massimo stabilito dall'articolo 12 per la conclusione del procedimento di accesso.

Articolo 19 – Termini

1. Il procedimento di accesso documentale si intende concluso nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro-interessati durante il tempo necessario per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del

Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale

procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione al protocollo generale della risposta contenente gli elementi richiesti o dall'acquisizione della richiesta perfezionata.

3. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta certificata o fax assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

Articolo 20 – Rifiuto e differimento dell'accesso. Impugnazioni

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, o in caso di silenzio-rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, che decide in camera di consiglio, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso. La sentenza del TAR, entro 30 giorni dalla notifica, è appellabile dinanzi al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

2. L'Ufficio competente può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici o privati ritenuti prevalenti, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a contenuti la cui conoscenza può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione di altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento, qualora non esistano motivi di esclusione o di diniego, deve avere durata tale da consentire la conclusione del diritto di accesso entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

Articolo 21 – Casi di esclusione del diritto di accesso documentale

1. I casi di esclusione del diritto di accesso documentale sono espressamente previsti dall'articolo 24 comma 1 della Legge n° 241/1990, richiamati dal precedente articolo 9 del presente regolamento.

SEZIONE IV

Articolo 23 – Registro

1. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società sono registrate in ordine cronologico in un apposito registro elettronico tenuto dall'RPCT con indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
2. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 24 – Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento è approvato dal CDA ed entra in vigore alla data della pubblicazione e diffusione al personale dell'azienda.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono espressamente abrogate tutte le disposizioni regolamentari in materia di accesso previgenti.

MODULISTICA

- **FAC-SIMILE – RICHIESTA ACCESSO CIVICO**
- **FAC-SIMILE – RICHIESTA ACCESSO GENERALIZZATO**
- **FAC-SIMILE – COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI**
- **FAC-SIMILE – RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTALE**
- **FAC-SIMILE – PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO**

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Cognome*

--

--

--

--

indicare se si agisce per
conto di persona giuridica

--

la pubblicazione nella sezione di Società Trasparente del sito istituzionale www.adir.it

del seguente documento/dato/informazione che non risulta pubblicato o risulta pubblicato in modo parziale:

--	--

Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria e, nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto

Sotto-Sezione di I livello :

Sotto-Sezione di II livello :

per tali motivi
chiede

la pubblicazione del contenuto richiesto e la comunicazione del
relativo collegamento ipertestuale (*link*) al seguente indirizzo (e-mail, P.E.C., altro):

ed allega

copia fotostatica di un documento d'identità (in corso di validità).

Data*

Firma*

* **N.B.:** Il contenuto dei campi contrassegnati dall'asterisco e la copia del documento di identità sono obbligatori e la loro mancanza determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso civico.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Art. 13 del Regolamento generale UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati)

- 1. Titolare del trattamento:** Il Titolare del trattamento è Le Assicurazioni di Roma, Mutua Assicuratrice Romana – Lungotevere Vittorio Gassman n.22 – 00146 - Roma.
- 2. Responsabile della protezione dei dati:** Il Responsabile della protezione dei dati è raggiungibile ai seguenti indirizzi rpd@adir.it; Raccomandata A/R: Ufficio RPD domiciliato presso il Referente Privacy al seguente indirizzo: Le Assicurazioni di Roma s.m.a. – Lungotevere Vittorio Gassman n.22 – 00146 - Roma.
- 3. Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati dalla Società per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- 4. Natura del conferimento e base giuridica:** 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. La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dalla normativa di riferimento per l'accesso civico.
- 5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati autorizzati:** 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 (come ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati autorizzati del trattamento. I dati personali potranno anche essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- 6. Diritti dell'interessato:** all'interessato è riconosciuto il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. Ricorrendone i presupposti, l'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(art 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.)

☐ Alla seguente Struttura che detiene i dati/documenti:

oppure

☐ Alla Direzione Generale - Le Assicurazioni di Roma – Mutua Assicuratrice Romana

Il/La sottoscritto/a

Cognome*

Nome*

Codice fiscale*

Recapito telefonico

in qualità di

(indicare se si agisce per conto di persona giuridica)

chiede

☐ l'accesso al seguente documento/dato *(inserire gli elementi utili ad identificare quanto richiesto)*

☐ l'accesso alla seguente informazione *(da intendersi quale rielaborazione di dati detenuti da AdiR per i propri fini istituzionali e contenuta anche in distinti documenti)*

comunica

di voler ricevere quanto richiesto al seguente indirizzo (*mail, pec, fax, altro*) o di ritirarlo in forma cartacea presso la STRUTTURA che detiene i dati:

allega

copia fotostatica non autenticata di un documento di identità *(non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)*

o esibisce il seguente documento di riconoscimento, i cui estremi sono

tipo: _____, n _____, emesso da _____ di _____ emesso il _____

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che

- ✓ l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta, semplicemente, a "scoprire" di quali informazioni l'Ente dispone;
- ✓ le richieste non possono essere generiche dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura ed al loro oggetto;
- ✓ l'Amministrazione non è tenuta a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso e non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Amministrazione stessa;
- ✓ qualora i dati, i documenti e le informazioni richieste siano formate o detenute esclusivamente dagli altri organismi riconducibili a Roma Capitale (es. Enti pubblici Vigilati, Società Partecipate, Enti privati in controllo), l'istanza di accesso non potrà essere accolta;
- ✓ non può essere consentito l'accesso quando l'istanza riguardi un numero di documenti o dati che risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire o pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'Amministrazione.

DATA* _____

FIRMA* _____

* **N.B.:** Il contenuto dei campi contrassegnati dall'asterisco e la copia del documento di identità sono obbligatori e la loro mancanza determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso civico.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Art. 13 del Regolamento generale UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati)

1. Titolare del trattamento: Il Titolare del trattamento è Le Assicurazioni di Roma, Mutua Assicuratrice Romana – Lungotevere Vittorio Gassman n.22 – 00146 - Roma.

2. Responsabile della protezione dei dati: Il Responsabile della protezione dei dati è raggiungibile ai seguenti indirizzi rpdir@adir.it; Raccomandata A/R: Ufficio RPD domiciliato presso il Referente Privacy al seguente indirizzo: Le Assicurazioni di Roma s.m.a. – Lungotevere Vittorio Gassman n.22 – 00146 - Roma.

3. Finalità del trattamento: i dati personali verranno trattati dalla Società per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

4. Natura del conferimento e base giuridica: 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. La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dalla normativa di riferimento per l'accesso civico.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati autorizzati: 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 (come ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati autorizzati del trattamento. I dati personali potranno anche essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

6. Diritti dell'interessato: all'interessato è riconosciuto il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. Ricorrendone i presupposti, l'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere tramite PEC oppure con Raccomandata A.R.)

Prot. N. _____

Al Sig./ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato – Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico agli atti e documenti (art. 5, c.5, D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.)

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

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che, decorso tale termine senza alcuna opposizione venga prodotta, la Società provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

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, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) Protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento GDPR 2016/679;
- 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.

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE
(art 22, Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)

Al **Ufficio che detiene la documentazione della presente istanza**

Il/La sottoscritto/a

Cognome*

Nome*

Codice fiscale*

Recapito telefonico

in qualità di

indicare se si agisce per conto di persona giuridica	
--	--

Chiede

☐ **Di prendere visione del seguente documento** *(inserire gli elementi utili ad identificare quanto richiesto)*

☐ **Di avere copia del seguente documento** *(inserire gli elementi utili ad identificare quanto richiesto)*

Per le seguenti motivazioni

(indicare l'interesse diretto, immediato e concreto per la tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti)

--

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";
- di voler ricevere quanto richiesto al seguente indirizzo (*mail, pec, fax, altro*) o di ritirarlo personalmente in forma cartacea presso la STRUTTURA che detiene il documento:

--

allega

copia fotostatica non autenticata di un documento di identità (*non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale*)

o esibisce il seguente documento di riconoscimento, i cui estremi sono

tipo: _____, n _____, emesso da _____ di _____ emesso il _____

Data*

Firma* _____

*** N.B.:** Il contenuto dei campi contrassegnati dall'asterisco e la copia del documento di identità sono obbligatori e la loro mancanza determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso civico.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Art. 13 del Regolamento generale UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati)

- 1. Titolare del trattamento:** Il Titolare del trattamento è Le Assicurazioni di Roma, Mutua Assicuratrice Romana – Lungotevere Vittorio Gassman n.22 – 00146 - Roma.
- 2. Responsabile della protezione dei dati:** Il Responsabile della protezione dei dati è raggiungibile ai seguenti indirizzi rpd@adir.it; Raccomandata A/R: Ufficio RPD domiciliato presso il Referente Privacy al seguente indirizzo: Le Assicurazioni di Roma s.m.a. – Lungotevere Vittorio Gassman n.22 – 00146 - Roma.
- 3. Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati dalla Società per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- 4. Natura del conferimento e base giuridica:** 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. La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dalla normativa di riferimento per l'accesso civico.
- 5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati autorizzati:** 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 (come ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati autorizzati del trattamento. I dati personali potranno anche essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- 6. Diritti dell'interessato:** all'interessato è riconosciuto il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. Ricorrendone i presupposti, l'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI
ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. N. _____

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 della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 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. del Lazio i sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato costituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale superiore). Il ricorso deve essere notificato anche a cotesta Società.

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento
