

# VIRGILIO s.r.l.

Via Goldoni 3/A  
40011 Anzola dell'Emilia (BO)  
Tel. 051 736697 Fax 051 6425497  
C.F. e P.I. 02702541208

## **REGOLAMENTO DELLA SOCIETA' IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **INDICE**

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 - Accesso civico e accesso agli atti o accesso documentale
- Art. 4 - Legittimazione soggettiva e limiti all'accesso civico
- Art. 5 - Presentazione dell'istanza di accesso civico e generalizzato
- Art. 6 - Responsabili del procedimento
- Art. 7 - Soggetti Controinteressati
- Art. 8 - Conclusione del procedimento
- Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 10 - Eccezioni relative o qualificate all'accesso generalizzato
- Art. 11 - Richiesta di riesame
- Art. 12 - Motivazione del diniego all'accesso
- Art. 13 – Impugnazioni
- Allegati:
  - Mod. 1 – Istanza di accesso civico semplice
  - Mod. 2 – Istanza di accesso civico generalizzato
  - Mod. 3 – Comunicazione ai soggetti controinteressati
  - Mod. 4 – Richiesta di riesame

## **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) *“decreto trasparenza”* il D.Lgs. n. 33/2013 e sue successive modificazioni e integrazioni;
- b) *“accesso agli atti”* o accesso documentale, l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) *“accesso civico semplice”* l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) *“accesso civico generalizzato”* l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

## **Art. 2 - Oggetto**

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

- **l’accesso civico semplice** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- **l’accesso civico generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dall’art. 5-*bis* del decreto trasparenza.

## **Art. 3 - Accesso civico e accesso agli atti o accesso documentale**

1. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il diritto di accesso semplice e quello generalizzato è, invece, riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

## **Art. 4 - Legittimazione soggettiva e limiti all’accesso civico**

1. L’esercizio dell’accesso civico semplice e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di alcuna motivazione.

3. Le istanze non possono essere generiche ma devono consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso. Non sono ammissibili richieste meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni la Società dispone.

4. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso generalizzato per un numero irragionevole di documenti tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Società.

5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, la Società abbia l’obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che già non siano in suo possesso. La Società non ha l’obbligo di rielaborare dati ai fini dell’accesso generalizzato, ma deve consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni richieste.

## **Art. 5 - Presentazione dell’istanza di accesso civico e generalizzato**

1. L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il *«Codice dell’amministrazione digitale»* (CAD). Pertanto, ai sensi dell’art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) 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 attraverso 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 mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

**2.** Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

**3.** Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice (vedi allegato Mod. 1), essa deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale di Virgilio srl.

**4.** Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza (vedi allegato Mod. 2) va indirizzata:  
- all'ufficio di Virgilio srl.

**5.** Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società devono essere protocollate e ciascun Responsabile del procedimento provvede a tenere un apposito registro in cui sono riportate le seguenti informazioni:  
- data e numero della richiesta;  
- tipo di accesso (semplice o generalizzato);  
- oggetto della richiesta;  
- esito della richiesta e data della decisione.

### **Art. 6 - Responsabili del procedimento**

**1.** Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni richieste con l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

**2.** Il Responsabile del procedimento è tenuto nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza a concludere il procedimento con un provvedimento espresso e motivato mediante comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risulti essere già pubblicato sul sito istituzionale della Società nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

**3.** I Responsabili degli Uffici individuati dal "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs. n.33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

4. Il Responsabile della Trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze pervenute alla Società. Nel caso di istanze per l'accesso civico semplice il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice amministrativo della Società e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

### **Art. 7 - Soggetti Controinteressati**

1. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi (vedi allegato Mod. 3), 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 controinteressati, a norma dell'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza, sono esclusivamente i portatori di interessi privati riguardanti:

- a) la protezione dei dati personali secondo la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e segretezza della corrispondenza;
- 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.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **Art. 8 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

2. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento 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 web istituzionale 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 controinteressato, la Società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

5. L'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato comporta per il richiedente l'obbligo di rimborsare alla Società i soli costi di riproduzione.

### **Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

A) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- 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;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

B) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D.Lgs. n.196/2003, art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- 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 (art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

**2.** Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Società è tenuta 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, la Società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

**4.** Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 10 - Eccezioni relative o qualificate all'accesso generalizzato**

**1.** I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

**2.** L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e

di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Società. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - pareri legali redatti dall'ufficio, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

**3.** L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite all'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 196/2003;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. La Società è 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 per cui deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va, inoltre, valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 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 art. 8 (vedi allegato Mod. 4), ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza di cui all'art. 43 del decreto 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 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 Responsabile della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 12 - Motivazione del diniego all'accesso**

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

#### **Art. 13 - Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104/2010). Il termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il

richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore Civico Regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

**2.** 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 alla Società.

**3.** Il Difensore Civico Regionale 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.



**Allegato: Mod. 1**

**Alla Responsabile della Trasparenza**  
di Virgilio srl  
Via Goldoni 3 40011  
Anzola dell'Emilia

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**  
(art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o Cognome ..... Nome .....  
Nata/o a ..... il .....  
Residente a ..... Prov. ( ..... )  
Via ..... Tel. ....  
in qualità di <sup>[1]</sup> .....  
indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni <sup>[2]</sup> .....

avendo rilevato l'omessa pubblicazione del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente deve essere pubblicato nella sezione "società trasparente" sul sito istituzionale della Società Virgilio srl (www.virgiliosrl.eu) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [3]

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, la pubblicazione del documento, dato o informazione sopra indicato con la contestuale comunicazione alla/al sottoscritta/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto della presente istanza.

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.***

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

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

**2. Natura del conferimento**

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

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

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

**5. Diritti dell'interessato**

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

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è la Soc. Virgilio

Il Responsabile del trattamento è il Presidente della Società

**Allegato: Mod. 2**

**MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (F.O.I.A.)  
(Art. 5, comma 2, D.Lgs. n.33/2013)**

*Alla Soc. Virgilio srl*

*(La richiesta può essere inviata anche tramite e-mail - vedi le modalità indicate in Società trasparente alla pagina "Altri contenuti – Accesso civico")*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- di accedere, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ai seguenti dati e documenti detenuti da codesta Società:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(indicare i dati/documenti in modo non generico e, se in possesso, riportare gli estremi che ne consentono l'individuazione).*

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come previsto dall'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora la Società dovesse individuare dei controinteressati, essa è tenuta a dare comunicazione dell'accesso agli stessi mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati/documenti può avvenire in formato elettronico o cartaceo ed è gratuito, fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e stabilito dalla Società con propria deliberazione per la riproduzione su supporti materiali.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

\_\_\_\_\_

**(Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità).**

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

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

**2. Natura del conferimento**

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

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

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

**5. Diritti dell'interessato**

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

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è la Soc. Virgilio

Il Responsabile del trattamento è il Presidente della Società

**Allegato: Mod. 3**

**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

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

Prot. n. \_\_\_\_\_

Anzola dell'Emilia,

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Comunicazione ai soggetti controinteressati in merito alla presentazione di una richiesta di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 5, D.Lgs. n.33/2013).

Si trasmette in allegato copia della richiesta di accesso civico generalizzato presentata da \_\_\_\_\_, pervenuta a questa Società in data \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_, in merito alla quale, ai sensi delle vigenti disposizioni<sup>1</sup>, Lei/l'Ente da lei rappresentato è stato individuato quale soggetto controinteressato.

La legge prevede che entro 10 giorni dalla ricezione della presente comunicazione i soggetti controinteressati possono presentare a questo Ente, anche tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [virgilio@pec.virgiliosrl.eu](mailto:virgilio@pec.virgiliosrl.eu) una **motivata opposizione** a detta richiesta di accesso qualora si ritenga che essa comporti un pregiudizio concreto agli interessi indicati nella nota sottoriportata.

Si fa presente che questa Società, decorso il suddetto termine, provvederà all'esame della richiesta e a dare comunicazione del relativo esito.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

Allegato: richiesta di accesso civico prot. n. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> I soggetti controinteressati, a norma dell'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n.33/2013, sono esclusivamente i portatori di interessi privati riguardanti:

- a) la protezione dei dati personali secondo la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e segretezza della corrispondenza;
- 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.

**Allegato: Mod. 4**

**Alla Responsabile della Trasparenza**

Della Soc. Virgilio srl  
Via Goldoni 3  
40011 Anzola  
dell'Emilia

**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - RICHIESTA DI RIESAME**

*(art. 5, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)*

La/il sottoscritta/o Cognome ..... Nome .....  
Nata/o a ..... il .....  
Residente a ..... Prov. ( ..... )  
Via ..... tel. ....  
in qualità di <sup>[1]</sup> .....  
indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....

premessò

- che in data ..... ha presentato richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, riguardante i seguenti dati/documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [2] ;

- tenuto conto che: *(selezionare la voce interessata)*

- non è pervenuta alcuna risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013;
- l'Ufficio detentore dei dati/documenti richiesti ha espresso il proprio diniego totale/parziale all'accesso;

**CHIEDE**

- il riesame della sopra richiamata istanza.

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.***

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare i dati/documenti di cui è stato richiesto l'accesso civico, oppure riportare gli estremi dell'istanza di accesso civico.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

**7. Finalità del trattamento**

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

**8. Natura del conferimento**

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

**9. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

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

**11. Diritti dell'interessato**

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

**12. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è la Soc. Virgilio

Il Responsabile del trattamento è il Presidente della Società