

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO (SEMPLICE E GENERALIZZATO) E PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### Titolo I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### **Art. 1**

##### **Finalità e principi generali**

1. Il presente Regolamento (il "**Regolamento**") disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi dell'articolo 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai documenti amministrativi di Explora S.c.p.A. ("**Explora**" o la "**Società**"), nonché l'accesso ai documenti amministrativi *ex art. 22 e ss., della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a coordinare l'utilizzo dei tre istituti al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici della Società destinatari delle richieste di accesso, nonché a favorire forme diffuse di controllo limitatamente alle attività di pubblico interesse e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

##### **Art. 2**

##### **Modalità di approvazione, integrazione e diffusione**

1. Il Regolamento (e le sue modifiche ed integrazioni) è sottoposto all'approvazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ("**RPCT**").

2. Il Regolamento è pubblicato nell'apposita sezione "*Società Trasparente – Accesso civico*".

### Titolo II

#### ACCESSO CIVICO SEMPLICE

##### **Art. 3**

##### **Oggetto di accesso civico semplice**

1. Il diritto di accesso semplice, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., ha per oggetto i documenti, le informazioni o i dati, che la Società ha omesso di pubblicare sul proprio sito "Società Trasparente" rispetto agli obblighi di cui alle vigenti normative in materia.

## **Art. 4**

### **Domanda di accesso civico semplice**

1. La domanda di accesso civico semplice può essere presentata da chiunque, senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
2. La domanda di accesso civico semplice non richiede un obbligo di motivazione, ma deve permettere di identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. La domanda di accesso civico semplice, presentata attraverso apposito modulo (Allegato 1) e trasmessa all'indirizzo e-mail *accessocivico@exploratourism.it*, è rivolta al RPCT della Società.
4. L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali contro-interessati, salvi tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (esempio: omissione dati sensibili o giudiziari, etc.).

## **Art. 5**

### **Procedimento di accesso civico semplice**

1. Il RPCT, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, dopo averne valutato la fondatezza, trasmette alla funzione interna, deputata alla trasmissione e all'aggiornamento dei dati e delle informazioni, la documentazione richiesta e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale al sito internet aziendale.
2. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda di cui al precedente articolo.
3. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente, attraverso apposito modulo (Allegato 1A) può ricorrere al Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, comma 9-bis della legge 241/1990, che conclude il procedimento come sopra specificato, entro il termine di quindici giorni.

## Titolo II

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

## **Art. 6**

### **Oggetto di accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., ha per oggetto i documenti, le informazioni o i dati ulteriori rispetto a quelli

oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i..

## **Art. 7**

### **Domanda di accesso civico generalizzato**

1. La domanda di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque, senza la necessità di dimostrare alcuna legittimazione.
2. La domanda di accesso civico generalizzato non richiede un obbligo di motivazione, ma deve permettere di identificare in maniera chiara i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche.
3. La domanda di accesso civico generalizzato, presentata attraverso apposito modulo (Allegato 2) e trasmessa all'indirizzo e-mail *accessocivico@exploratourism.it*, è rivolta alla funzione segreteria della Società.
4. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, effettivamente sostenuto e documentato.

## **Art. 8**

### **Procedimento di accesso civico generalizzato**

1. La funzione segreteria trasmette la richiesta alla funzione interna detentrici dei dati e delle informazioni.
2. Il dirigente o la funzione apicale a cui possono essere ricollegati i dati e le informazioni richieste, assume il ruolo di responsabile del procedimento di accesso ed è competente per accogliere o rigettare l'istanza.
3. Il responsabile del procedimento di accesso procede come di seguito indicato:
  - accerta l'identità del richiedente dalla documentazione pervenuta;
  - verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per una adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini di conclusione del procedimento;
  - verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante, tenuto conto che il diritto d'accesso riguarda atti, documenti e dati già esistenti presso la Società, ma non può comportare attività di studio o di elaborazione dei medesimi per soddisfare specifiche esigenze (es: elaborazioni statistiche, aggregazione di dati, etc.);
  - accerta l'eventuale presenza di contro-interessati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso ricevuta con raccomandata AR o a mezzo PEC.
4. I contro-interessati (persone fisiche o giuridiche, titolari di diritti o interessi, che potrebbero subire un possibile pregiudizio dall'esercizio dell'accesso oggetto

dell'istanza; es: segreto commerciale di un'impresa partecipante a un procedimento di scelta del contraente, schede di valutazione personali di una procedura selettiva del personale, dati personali e sensibili, dati giudiziari di altre parti processuali coinvolte, ecc.) possono formulare la propria motivata opposizione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione stessa, durante i quali il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento resta sospeso.

5. Il responsabile del procedimento di accesso, accertata la ricezione della comunicazione senza opposizione del contro-interessato, ovvero decorso il termine di dieci giorni senza alcuna risposta, procede in merito alla richiesta entro i successivi quindici giorni dall'avvenuta informazione al contro-interessato.

6. Il responsabile del procedimento di accesso, in caso di accoglimento della domanda, nonostante l'opposizione del contro-interessato, informa quest'ultimo della decisione e può procedere alla trasmissione dei dati o dei documenti richiesti all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della ulteriore comunicazione al contro-interessato.

7. Nel caso in cui la domanda di accesso civico generalizzato fosse respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, ovvero ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-bis, d.lgs. 33/2013 e s.m.i..

8. Il procedimento di accesso deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda, salva l'ipotesi di sospensione dei termini di cui sopra.

## **Art. 9**

### **Domanda di riesame**

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte del responsabile del procedimento di accesso, il richiedente, attraverso apposito modulo (Allegato 2A) può ricorrere al **titolare del potere sostitutivo**, individuato nella persona del RPCT, in base a quanto disposto dall'art. 5 co. 7 del d.lgs. 33/2013, che conclude il procedimento entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

2. Qualora vi sia stato diniego o differimento a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d.lgs. 33/2013, il RPCT interpella il Garante della Protezione dei dati personali ("**Garante**"). A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

## **Art. 10**

### **Tutele e ricorso**

1. Il richiedente, avverso la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, di quella RPCT, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale mediante

l'apposito procedimento previsto dall'art. 116, del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

## Titolo III

### ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### **Art. 11**

#### **Oggetto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui agli artt. 22 e ss., della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile, limitatamente alle attività di pubblico interesse, da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso. Tale diritto può essere esercitato, altresì, dal legale rappresentante di associazioni, enti, comitati, nonché da parte di portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge 241/1990 e s.m.i. e dal D.P.R 12 aprile 2006, n. 184.

#### **Art. 12**

#### **Domanda di accesso ai documenti amministrativi**

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere motivata e contenere gli estremi del documento oggetto di richiesta di accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, pena la sua inammissibilità.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dalla Società. La Società non è tenuta ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

5. La domanda di accesso ai documenti amministrativi, presentata attraverso apposito modulo (Allegato 3) è trasmessa e rivolta al responsabile del relativo procedimento.

6. Il rilascio dei documenti amministrativi è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, effettivamente sostenuto e documentato, nonché quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di bollo, e di diritti di ricerca e di visura.

## **Art. 13**

### **Procedimento di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, la inoltra, per conoscenza, al RPCT e la trasmette ad eventuali contro-interessati con raccomandata AR o a mezzo PEC.

2. I soggetti contro-interessati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, possono presentare una motivata opposizione, anche a mezzo PEC, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

3. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda, salvo ipotesi di sospensione dei suddetti termini.

4. Decorso inutilmente i trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta ai sensi dell'art. 25, comma 4, legge 241/1990 e s.m.i.

5. In caso di accoglimento della domanda, l'esame dei documenti amministrativi potrà avvenire presso la sede legale di Explora (via Fabio Filzi, n. 22 – Milano), nell'orario e nel giorno indicato nel provvedimento conclusivo.

## **Art. 14**

### **Differimento della domanda di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (es. carenza di legittimazione del richiedente).

2. Il responsabile del procedimento può disporre il differimento all'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- b) nelle procedure concorsuali e/o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;

- c) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- d) nonché per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## **Art. 15** **Tutele e ricorsi**

1. Gli interessati e i contro-interessati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.
2. Avverso la decisione del responsabile del procedimento, gli interessati e i contro-interessati possono sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale mediante l'apposito procedimento previsto dall'art. 116, del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

## Titolo IV

### DISPOSIZIONI FINALI

## **Art. 16** **Registro**

1. È istituito presso la Società il registro delle domande di accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati di cui al presente Regolamento.
2. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al RPCT.
3. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali o sensibili, e aggiornato almeno ogni sei mesi nell'apposita sezione "Società Trasparente – Accesso Civico".

## **Art. 17** **Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni normative di cui alla l. 241/1990, al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, al d.lgs. 33/2013 e al d.lgs. 196/2003, nonché le eventuali linee guida ANAC.

## **ALLEGATI**

Allegato 1 – Modulo Richiesta di Accesso Civico Semplice

Allegato 1A – Modulo Richiesta di Accesso Civico Semplice al titolare del potere sostitutivo

Allegato 2 – Modulo Richiesta di Accesso Civico Generalizzato

Allegato 2A – Modulo Istanza di Riesame Accesso Civico Generalizzato

Allegato 3 – Modulo Accesso ai Documenti Amministrativi di cui alla legge 241/1990