



CELVA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI
ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI
DEL CONSORZIO DEGLI ENTI LOCALI
DELLA VALLE D'AOSTA E DEL
CONSIGLIO PERMANENTE DEGLI
ENTI LOCALI.

Approvato dal Consiglio di
Amministrazione con propria
deliberazione del 21 aprile 2020, n. 32

Indice

Capo I – Disposizioni generali	3
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento	3
Articolo 2 – Definizioni	4
Capo II – Accesso documentale	4
Articolo 3 – Accesso documentale o accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990	4
Articolo 4 – Accesso informale ed accesso formale ai documenti amministrativi	5
Articolo 5 – Documenti sottratti all'accesso documentale ai sensi della legge 241/1990, della Legge regionale 19/2007 e del Regolamento regionale 2/2008	7
Capo III – Accesso civico semplice e generalizzato	8
Articolo 6 – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	8
Articolo 7 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice	8
Articolo 8 – Modalità di evasione della domanda di accesso civico semplice	9
Articolo 9 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato	9
Articolo 10 – Modalità di evasione della domanda di accesso civico generalizzato	9
Articolo 11 – Casi di esclusione e limiti dell'accesso civico generalizzato	11
Articolo 12 – Richiesta di riesame	13
Capo IV – Disposizioni finali	13
Articolo 13 – Registro degli accessi	13
Articolo 14 – Costi di rilascio	14
Articolo 15 – Disposizioni finali e di coordinamento	14

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato e integrato il d.lgs. 33/2013 (cd. *“decreto trasparenza”*), con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione e al diritto di accesso civico.

Le società a controllo pubblico e le società *in house*, come definite e disciplinate dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*, devono assicurare il massimo livello di trasparenza con riferimento all'uso delle proprie risorse ed ai risultati ottenuti (art. 22 d.lgs. 175/2016). Esse sono tenute, ai sensi dell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, all'attuazione della disciplina della trasparenza prevista per le amministrazioni pubbliche, in quanto compatibili, secondo le specifiche modalità individuate nelle Linee guida ANAC adottate con deliberazione n. 1134/2017 *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Oltre all'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5 del decreto trasparenza, il d.lgs. 97/2016 ha introdotto l'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013), definito come il diritto di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e dalle società sottoposte a controllo pubblico, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, individuati dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, 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.

2. Il CELVA, quale società sottoposta al controllo degli enti pubblici che vi partecipano, intende adottare, con il presente Regolamento, una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso previste dalla legge (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato), per evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici stessi e per disciplinare compiutamente i casi di esclusione e i limiti al diritto di accesso nelle sue diverse forme.
3. Il presente Regolamento deve considerarsi applicabile e riconducibile, altresì, al Consiglio Permanente degli Enti Locali (CPEL), l'organismo di rappresentanza degli enti locali della Valle d'Aosta, costituito con Decreto del Presidente della Regione in attuazione della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 *“Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta”*. Il CPEL, in virtù della convenzione stipulata con CELVA in data 24 febbraio 2010, si avvale del Consorzio per espletare talune sue funzioni a livello locale, avvalendosi del personale attivo, della sede e, in generale, dell'intera struttura societaria, essendo il Consiglio privo di una propria autonoma organizzazione gestionale e operativa. Di conseguenza, stante la riconducibilità del CPEL al CELVA sia dal punto di

vista dell'espletamento delle funzioni, sia dal punto di vista organizzativo, strutturale e gestionale, il presente Regolamento deve intendersi validamente adottabile anche dal CPEL, in attuazione della deliberazione di approvazione del piano delle attività delegate al Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta adottata annualmente dal CPEL. Ai fini degli adempimenti di pubblicità e di trasparenza collegati al presente Regolamento, il CELVA provvede, per proprio conto e per conto del CPEL, alla pubblicazione e all'aggiornamento di informazioni e dati in un'apposita sottosezione del sito web istituzionale del CELVA (*sezione trasparenza - altri contenuti - accesso atti*).

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) “decreto trasparenza”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* come modificato dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i.;
 - b) “accesso documentale”, l'accesso disciplinato dal Capo V della legge 241/1990, *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*, nonché dal d.p.r. 184/2006, *“Disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;
 - c) “accesso civico semplice” o solo “accesso civico”, l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui sia stata omessa la pubblicazione, pur essendo obbligatoria;
 - d) “accesso civico generalizzato”, l'accesso previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati e a documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
 - e) “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso;
 - f) “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che all'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - g) “RPCT”, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - h) “CELVA” o “il Consorzio”, il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta s.c.a.r.l.

Capo II – Accesso documentale

Articolo 3 – Accesso documentale o accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990

1. Il presente Regolamento, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, in conformità a quanto disposto dal Capo V della legge

241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal CELVA.

2. L'accesso documentale agli atti e ai provvedimenti formati dal CELVA o stabilmente detenuti dallo stesso Consorzio è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che dimostrino di essere titolari di un interesse "*diretto, concreto e attuale*" corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso (cd. interessati).
3. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti ovvero preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività del CELVA.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Il diritto di prendere visione degli atti di un procedimento consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione, estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame.
6. Il CELVA consente l'accesso ai documenti amministrativi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
7. Il Responsabile del Procedimento di accesso documentale è individuato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA.
8. Il Responsabile del Procedimento individua, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici approvata dal Consiglio di Amministrazione del CELVA, l'ufficio competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Articolo 4 – Accesso informale ed accesso formale ai documenti amministrativi

1. Ai sensi della vigente normativa, sono previste due modalità di accesso documentale:
 - a) accesso informale, esercitabile mediante richiesta, anche verbale o tramite posta elettronica, all'ufficio indicato nella sottosezione del sito web del CELVA dedicata all'accesso nei casi in cui sia possibile provvedere immediatamente all'esibizione del documento.

L'interessato in questo caso deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta (es. numero di protocollo) o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- comprovare l'interesse motivando la richiesta di accesso;
- presentare/allegare un documento identificativo;
- in caso di rappresentanza, mostrare/allegare apposita delega firmata dal soggetto per il quale si esercitano i poteri rappresentativi.

La richiesta viene esaminata dall'ufficio competente e accolta qualora si riscontri l'effettivo interesse del soggetto richiedente e la disponibilità della documentazione.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'interessato potrà presentare apposita richiesta di accesso formale. In particolare, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale quando:

- sussista oggettiva difficoltà di reperimento del documento;
- sorgano dubbi sull'identità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta, sull'accessibilità del documento o sull'esigenza di tutela della riservatezza di terzi;

- risulti l'esistenza di controinteressati;
- b) accesso formale, esercitabile attraverso la compilazione di apposito modulo disponibile nella sottosezione del sito web del CELVA dedicata all'accesso. Il modulo potrà essere trasmesso:
- con consegna a mano presso la sede del Consorzio;
 - a mezzo posta raccomandata A/R all'indirizzo della sede del Consorzio;
 - con invio tramite posta elettronica all'indirizzo info@celva.it;
 - con invio tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.celva.it
2. La domanda di accesso deve avere un oggetto determinato o quanto meno determinabile e non può quindi essere generica. È inammissibile la domanda di accesso che non riguardi atti specifici, ma miri ad acquisire notizie che presuppongono un'attività di elaborazione da parte del CELVA.
 3. Qualora la richiesta di accesso coinvolga soggetti controinteressati, il CELVA è tenuto a informarli preventivamente mediante apposita comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla istanza di accesso. Decorso tale termine, una volta accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il CELVA provvederà a dare seguito alla richiesta. Il CELVA deve dare ragione, nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, dell'eventuale mancato accoglimento dell'opposizione, dando comunicazione ai controinteressati.
 4. La richiesta verrà esaminata dall'ufficio Segreteria organi del CELVA ed evasa entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa. Decorso tale termine, la richiesta si intende respinta. In caso di diniego motivato all'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, è possibile opporsi attivando le procedure disciplinate dall'art. 25 della legge 241/1990.
 5. Nel caso in cui la domanda risulti incompleta o irregolare, l'ufficio Segreteria organi del CELVA, entro dieci giorni, invierà tempestiva comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, per dargli modo di presentare l'istanza correttamente. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Decorso il termine di venti giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste, il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
 6. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso in via formale deve essere motivato a cura del Responsabile del Procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente e alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
 7. Il differimento può essere disposto a tutela temporanea degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 241/1990, e per salvaguardare specifiche esigenze del Consorzio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 8. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, il CELVA mette a disposizione del richiedente la documentazione garantendo la presenza, ove necessario, di personale addetto. Trascorsi novanta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della istanza di accesso senza che questi abbia preso visione dei documenti, per ottenere l'accesso ai medesimi documenti sarà necessaria la presentazione di una nuova istanza.
 9. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Le eventuali copie sono effettuate a cura del CELVA.

10. I trattamenti dei dati riservati sono effettuati con modalità tali da garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità per le funzioni istituzionali di cui al d.lgs. n. 196/2003 ed al Regolamento UE 2016/679.

Articolo 5 – Documenti sottratti all'accesso documentale ai sensi della legge 241/1990, della Legge regionale 19/2007 e del Regolamento regionale 2/2008

1. Secondo quanto disposto dall'art. 24, comma 1, della legge 241/1990, 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, dal regolamento governativo di cui all'art. 24, comma 6, della legge 241/1990 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo di legge;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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 psico-attitudinale relativi a terzi;
 - e) salva diversa disposizione di legge o regolamento, per i verbali o i resoconti di organi collegiali istituzionali, di commissioni, di comitati e di altri organismi quando non operano in seduta pubblica.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, qualora riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso:
 - a) documenti contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti del Consorzio per le parti relative alle situazioni personali e familiari, allo stato di salute, alla situazione professionale, economico-finanziaria e sindacale, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alle condizioni psico-fisiche;
 - b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
 - c) documenti concernenti valutazioni del personale;
 - d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
 - e) documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica, patrimoniale e professionale relativa a persone fisiche e giuridiche comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, salvo quanto disposto in ordine agli obblighi di pubblicazione di cui al decreto trasparenza;
 - f) documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone;
 - g) carichi penali pendenti e certificazioni antimafia;

- h) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si avvale la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
 - i) atti e documenti di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile;
 - j) documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;
 - k) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.
 - l) corrispondenza epistolare di privati, persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
3. L'accesso ai documenti di cui al comma 2, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri diretti interessi giuridici, deve essere comunque garantito agli interessati.
4. Se i documenti di cui al comma 2 contengono dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei casi di cui al comma 3 e, comunque, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, anche mediante l'adozione di opportune cautele. Nel caso in cui i documenti medesimi contengano dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui si riferiscono i predetti dati ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Capo III – Accesso civico semplice e generalizzato

Articolo 6 – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

1. Chiunque può presentare istanza di accesso civico semplice ovvero di accesso civico generalizzato richiedendo gratuitamente e senza necessità di motivazione, rispettivamente:
 - dati, documenti e informazioni che la normativa prevede siano pubblicati sul sito web del CELVA (sezione “Società Trasparente” per il CELVA e sezione “Amministrazione trasparente” per il CPEL), adempiendo a quanto disposto dal decreto trasparenza;
 - dati e documenti detenuti dal CELVA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-*bis* del medesimo testo di legge.
2. Le istanze devono contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, i dati identificativi, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui è richiesto l'accesso.

Articolo 7 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al RPCT nominato dal CELVA.

2. Se l'istanza è erroneamente indirizzata, il ricevente la trasmette tempestivamente al RPCT.
3. L'istanza, redatta attraverso la compilazione dell'apposito modulo disponibile nella sottosezione del sito web del CELVA dedicata all'accesso, deve essere presentata nelle modalità di cui all'art. 4, comma 1, lettera b), del presente Regolamento.

Articolo 8 – Modalità di evasione della domanda di accesso civico semplice

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso civico semplice, nonché dell'adozione del provvedimento finale, è il RPCT.
2. La richiesta è esaminata dal RPCT ed evasa entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa.
3. Qualora l'istanza sia accolta, il CELVA procede, nel medesimo termine di 30 giorni, alla pubblicazione sul sito web del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Qualora i documenti, le informazioni o i dati richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il CELVA indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
5. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso deve essere motivato a cura del RPCT, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 9 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato dovrà essere indirizzata preferibilmente all'ufficio indicato nella sottosezione del sito web del CELVA dedicata all'accesso. In ogni caso, l'istanza potrà essere indirizzata, alternativamente, anche all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
2. L'istanza, redatta attraverso la compilazione dell'apposito modulo disponibile nella sottosezione del sito web del CELVA dedicata all'accesso, deve essere presentata nelle modalità di cui all'art. 4, comma 1, lettera b), del presente Regolamento.

Articolo 10 – Modalità di evasione della domanda di accesso civico generalizzato

1. L'istanza viene esaminata dal Responsabile del procedimento, individuato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA, insieme con l'ufficio in possesso dei dati e/o documenti richiesti. Il Responsabile del procedimento, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici, individua l'ufficio competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.
2. L'ammissibilità dell'istanza è valutata tenendo conto dell'oggetto della richiesta.
3. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti, ovvero consentire al Consorzio di identificare agevolmente i medesimi.
4. Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo tale da non permettere al Consorzio di identificare i documenti o i dati richiesti.
5. In caso di istanza generica, tale da non consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso generalizzato, il Responsabile del Procedimento invita il soggetto richiedente a indicare gli elementi utili per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti per i quali è inoltrata l'istanza.

6. Nel caso di istanza con finalità meramente esplorative o concernente un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, il Responsabile del Procedimento invita il soggetto richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza.
7. Nei predetti casi, il Responsabile del Procedimento assegna al soggetto richiedente un termine non superiore a dieci giorni per l'integrazione dell'istanza o la ridefinizione dell'oggetto. Durante tale periodo e fino all'avvenuta integrazione è sospeso il termine per la conclusione del procedimento.
8. In caso di mancata integrazione nel termine assegnato, l'accesso civico generalizzato non è concesso.
9. Qualora la richiesta di accesso generalizzato coinvolga soggetti controinteressati, il Responsabile del Procedimento, previa loro individuazione, è tenuto a informarli preventivamente, mediante l'invio di specifica comunicazione a mezzo raccomandata A/R ovvero tramite posta elettronica certificata. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino alla eventuale opposizione.
10. Sono soggetti controinteressati le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-*bis*, comma 2, del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed al Regolamento UE 2016/679;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza di cui all'articolo 15 della Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
11. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione loro inviata, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla istanza di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il CELVA provvede a dare seguito alla istanza di accesso.
12. In caso di opposizione da parte del controinteressato, il Responsabile del Procedimento valuta le motivazioni, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-*bis* del decreto trasparenza.
13. Se l'istanza di accesso generalizzato è accolta nonostante l'opposizione del soggetto controinteressato, il Responsabile del Procedimento ne fornisce comunicazione a quest'ultimo e i dati o i documenti oggetto dell'accesso sono trasmessi al soggetto richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del soggetto controinteressato, al fine di consentirgli di presentare eventualmente richiesta di riesame, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza, ovvero ricorso al Giudice amministrativo.
14. Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso generalizzato ai soggetti controinteressati fino alla presentazione dell'eventuale opposizione e comunque per un massimo di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Il termine è altresì sospeso nel caso di richiesta di integrazione dell'istanza.
15. Il procedimento può concludersi nei seguenti modi:
 - accoglimento totale dell'istanza;

- accoglimento dell'istanza, con oscuramento dei dati personali eventualmente presenti e delle altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta del soggetto interessato;
 - differimento dell'accesso;
 - esito negativo o parzialmente tale, per la sussistenza di limiti disposti dall'art. 5-*bis* del decreto trasparenza o dal presente Regolamento.
16. In caso di accoglimento, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.
17. Qualora questi riguardino soggetti cointeressati la comunicazione di esito verrà inoltrata anche a questi ultimi, per conoscenza.
18. Il Responsabile del Procedimento dispone il differimento dell'accesso generalizzato quando è sufficiente posticipare l'ostensione del dato o del documento richiesto per evitare il pregiudizio concreto agli interessi pubblici e privati. Nel momento in cui cessano le esigenze di tutela, il Responsabile del Procedimento trasmette tempestivamente al soggetto richiedente i dati o i documenti oggetto dell'accesso.
19. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, la comunicazione al soggetto richiedente reca l'indicazione dei mezzi di riesame o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta avverso il provvedimento, come previsti dal decreto trasparenza e dal presente Regolamento.

Articolo 11 – Casi di esclusione e limiti dell'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art.5-*bis* del decreto trasparenza. In particolare l'accesso generalizzato è escluso nei seguenti casi:
- a) se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico inerente (art. 5-*bis*, comma 1, del decreto trasparenza):
- sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - sicurezza nazionale;
 - difesa e questioni militari;
 - relazioni internazionali (richieste di documenti concernenti le procedure relative alla negoziazione ed alla stipula di accordi ed atti con la Comunità Europea);
 - politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (richieste di documenti detenuti dal CELVA afferenti ad un procedimento penale);
 - regolare svolgimento di attività ispettive interne ed esterne.
- b) se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati (art. 5-*bis*, comma 2, del decreto trasparenza):
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, in particolare quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di soggetti minorenni, tenendo conto anche delle conseguenze legate alla sfera morale, relazionale e sociale che potrebbero derivare all'interessato dalla conoscibilità del dato o documento richiesto;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza. Tale tutela si estende sia alle persone fisiche sia a quelle giuridiche e copre, in via esemplificativa, le comunicazioni di carattere

- confidenziale o si riferiscono all'intimità della vita privata. Predetta nozione comprende, inoltre, sia il contenuto del messaggio, sia gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori alla comunicazione, quali, ad esempio, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, al fine di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza (ad esempio piani industriali e commerciali presentati da potenziali beneficiari, piani operativi e offerte tecniche presentati da operatori economici in gara).
- c) negli altri casi di legge (art. 5-*bis*, comma 3) per evitare il pregiudizio alla diffusione generalizzata di alcune informazioni, e precisamente:
- nei casi di segreto di Stato;
 - negli altri casi previsti dalla legge, inclusi quelli previsti dall'art. 24, comma 1, della legge 241/1990.
2. Nei casi di esclusione di cui al comma 1, lettere a) e b), qualora l'interesse protetto riguardi soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, il CELVA consente l'accesso agli altri dati o parti del documento. Allo stesso modo, quando, rispetto alla natura del dato, la protezione di un determinato interesse sia limitata per un periodo di tempo, il CELVA farà ricorso al potere di differimento.
3. Si rappresenta, inoltre, che:
- non sono ammesse richieste che comportino un carico di lavoro tale da paralizzare il funzionamento del Consorzio laddove relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti;
 - il CELVA non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso;
 - non sono ostensibili i documenti amministrativi relativi ad atti endo-procedimentali, sino alla conclusione dei relativi procedimenti.
4. Con riferimento alla attività del CELVA, nel rispetto delle norme del decreto trasparenza in quanto compatibili, si ritengono esclusi dal diritto di accesso i dati, le informazioni e i documenti relativi alla gestione del Consorzio che possano metterne a repentaglio l'efficienza e l'operatività.
- In particolare, a titolo esemplificativo, non possono essere oggetto di accesso atti e documenti:
- in relazione ai procedimenti fiscali e tributari;
 - di pianificazione e di programmazione, ove contengano piani strategici e commerciali, fatta salva la pubblicazione della sintesi;
 - in relazione ai procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - gli atti istruttori, i pareri e le relazioni al Consiglio di Amministrazione, al Revisore legale dei conti e all'Assemblea dei soci, in quanto atti interni preparatori, prodromici all'adozione di documenti finali;
 - l'integrale fascicolo personale di singoli dipendenti. È consentito conoscere le relative informazioni e dati, singolarmente o in forma aggregata, ma non il/i nominativo/i del/i dipendente/dipendenti cui si riferiscono, salvo il diritto di accesso ex legge 241/1990.

Articolo 12 – Richiesta di riesame

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza, il soggetto richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine ovvero i soggetti controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT. Questi decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
2. La richiesta di riesame deve essere inoltrata all'indirizzo e-mail info@celva.it ovvero all'indirizzo PEC protocollo@pec.celva.it.
3. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a) del decreto trasparenza), il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. Il termine per l'adozione del provvedimento di cui al comma 1 da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla richiesta di parere.
5. Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta.

Capo IV – Disposizioni finali

Articolo 13 – Registro degli accessi

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso e di monitorare l'attuazione della disciplina in materia, tutte le istanze di accesso pervenute al Consorzio sono registrate, in ordine cronologico, nel "*Registro degli accessi*".
2. Il Registro è tenuto sulla base di quanto comunicato dal RPCT per l'accesso civico e dal Responsabile del Procedimento per l'accesso documentale e per l'accesso generalizzato.
3. Il Registro, diviso in tre sezioni, una per ciascuna forma di accesso, riporta, per ciascuna istanza, i seguenti dati:
 - la tipologia di accesso;
 - la data di presentazione dell'istanza di accesso;
 - oggetto della richiesta;
 - eventuali controinteressati;
 - l'esito della istanza;
 - data del provvedimento di conclusione;
 - sintesi della motivazione (in caso di rifiuto);
 - eventuale richiesta di riesame, con la data e l'esito;
 - eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
4. Il Registro degli Accessi è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sottosezione del sito web del CELVA dedicata all'accesso ed è aggiornato costantemente.

Articolo 14 – Costi di rilascio

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal CELVA per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 15 – Disposizioni finali e di coordinamento

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si rinvia al decreto trasparenza ed alla Determinazione ANAC n. 1134/2017 *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove disposizioni normative o regolamentari ovvero di nuove Linee Guida ANAC sono di immediata applicazione e abrogano le disposizioni incompatibili del presente Regolamento ovvero provvedono alla loro integrazione.