



REGOLAMENTO UNICO DI ACCESSO

(D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33 E DEL. A.N.AC. N. 1309/2016)

PREMESSA

Concessioni Autostradali Venete S.p.A., nel seguito la «Società» o «CAV S.p.A.» condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente Regolamento ha ad oggetto la disciplina inerente alla ricezione e alla gestione delle istanze di accesso civico secondo quanto previsto dagli artt. 5 e ss. del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante *«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. 25 maggio 2016, n. 97, dalla Delibera Civit (ora A.N.AC.) n. 50/2013, dalle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013, n. 1/2014 e n. 2/2017 nonché dalle linee guida A.N.AC. recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, approvate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Il presente Regolamento costituisce altresì diretta attuazione di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di CAV S.p.A. adottato ai sensi della Determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'8 novembre 2017 e del Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera Civit n. 72/2013 e successivi aggiornamenti).

La finalità del presente Regolamento è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle diverse istanze di accesso, con particolare riferimento:

- a) ai soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- b) all'oggetto, ai contenuti e alle modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
- c) agli organi deputati a ricevere l'istanza;
- d) alle modalità di gestione dell'istanza e alla trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
- e) alle responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza.

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- A.** per «**Accesso civico semplice**»: l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.
- B.** per «**Accesso civico generalizzato**»: l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.
- C.** per «**Accesso civico**»: l'accesso semplice e generalizzato;
- D.** per «**Accesso documentale**»: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi secondo quanto previsto dal capo V della L. 7 agosto 1990, n. 241.
- E.** per «**A.N.AC.**»: l'Autorità Nazionale AntiCorruzione;
- F.** per «**Controinteressato**»: il soggetto, diverso dall'istante, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso

il proprio diritto alla riservatezza, in base alla definizione generale contenuta nell'art. 22, comma 1, lett. c), della L. 7 agosto 1990, n. 241;

- G.** per «**Garante per la protezione dei dati personali**» o «**Garante**»: l'autorità amministrativa indipendente istituita con L. 31 dicembre 1996, n. 675 e disciplinata dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
- H.** per «**Istanza di accesso**» o «**Istanza**»: a seconda dei casi, l'istanza di Accesso Documentale o Civico Semplice o Civico Generalizzato;
- I.** per «**Istante**» o «**Richiedente**»: il soggetto che presenta l'istanza di accesso;
- J.** per «**PTPCT**»: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di CAV S.p.A.;
- K.** per «**RPCT**»: il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di CAV S.p.A., nella sua veste di organo di controllo del procedimento di accesso civico nonché titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 2-*bis*, L. n. 241/1990;
- L.** per «**Responsabile dell'Accesso Civico**» o «**RAC**»: il soggetto interno di CAV S.p.A. deputato alla ricezione e alla gestione dell'istanza di accesso civico, anche avvalendosi del Referente per la Prevenzione della Corruzione (come di seguito definito) appartenente all'ufficio della Società che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti dall'istante;
- M.** per «**Referente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**» o «**Referente**»: il soggetto interno di CAV S.p.A., che svolge, in forza di specifica nomina della Società, funzioni di supporto al RPCT in materia di anticorruzione e trasparenza, ed è responsabile dei dati, delle informazioni e dei documenti che possono essere oggetto dell'istanza di accesso.

PARTE I – ACCESSO DOCUMENTALE

ARTICOLO 1

Accesso Documentale (rinvio)

1. L'Accesso Documentale è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il presente Regolamento, per quanto concerne l'Accesso Documentale, rinvia alle vigenti disposizioni applicabili.

PARTE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione dell'Accesso Civico Semplice

Chiunque ha il diritto di presentare l'istanza di Accesso Civico Semplice relativamente a dati, documenti e informazioni che, ai sensi della normativa vigente, siano oggetto di pubblicazione nel sito istituzionale di CAV S.p.A., Sezione “Società Trasparente”.

ARTICOLO 3

Soggetti legittimati a formulare istanza di Accesso Civico Semplice

L'istanza di Accesso Civico Semplice, qualunque sia il relativo oggetto, può essere presentata da chiunque e non può essere sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva dell'istante.

ARTICOLO 4

Istanza di Accesso Civico Semplice

1. L'istanza di Accesso Civico Semplice ha ad oggetto i soli dati, documenti e informazioni per i quali sussista un preciso obbligo normativo di pubblicazione sul sito istituzionale di CAV S.p.A., Sezione "Società Trasparente".
2. L'istanza di Accesso Civico Semplice è finalizzata ad ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di CAV S.p.A. del dato, documento o informazione richiesta.

ARTICOLO 5

Modalità per la presentazione della istanza di Accesso Civico Semplice

1. L'istanza di Accesso Civico Semplice non necessita dell'indicazione della motivazione per la quale è presentata.
2. L'istanza di Accesso Civico Semplice deve essere presentata al RPCT, con l'indicazione dei dati, documenti o informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria che non siano stati pubblicati sulla Sezione "Società Trasparente" di CAV S.p.A., utilizzando preferibilmente il modello reperibile sul sito istituzionale, presso la medesima Sezione "Società Trasparente", sottosezione "Accesso Civico".
3. Nell'istanza di Accesso Civico Semplice, qualunque sia il relativo oggetto, l'istante deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. L'istanza di Accesso Civico Semplice deve contenere:
 - a) la sottoscrizione dell'istante e la specificazione delle proprie generalità;
 - b) l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti, con l'indicazione della relativa fonte normativa dell'obbligo di pubblicazione;
 - c) l'indirizzo di posta elettronica dell'istante al quale effettuare le comunicazioni.
5. L'istanza di Accesso Civico Semplice è presentata al RPCT di CAV S.p.A. e può essere trasmessa ricorrendo alternativamente alle seguenti modalità:
 - a) in via telematica, all'indirizzo e-mail: anticorruzione.trasparenza@cavspa.it
 - b) in forma cartacea, tramite lettera in busta chiusa, recante la dicitura «All'attenzione del RPCT di CAV S.p.A.- Istanza di accesso civico» al seguente indirizzo: via Bottenigo 64/A – 30175 Marghera (Venezia).
6. In relazione alla gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai sensi di quanto previsto dall'articolo 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013.

ARTICOLO 6

Fasi del procedimento di gestione dell'Accesso Civico Semplice

1. In relazione all'oggetto dell'istanza, il procedimento di gestione delle istanze di Accesso Civico Semplice comprende - in tutto o in parte - le seguenti fasi:
 - a) fase di avvio;
 - b) fase istruttoria;
 - c) fase decisoria.

ARTICOLO 7

Fase di avvio del procedimento di Accesso Civico Semplice

1. Il procedimento di Accesso Civico Semplice è avviato a seguito della ricezione della relativa istanza.
2. Il RPCT, all'atto della ricezione della istanza, procede tempestivamente:
 - a) alla protocollazione dell'istanza, anche per quanto concerne il Registro degli Accessi di cui al presente Regolamento;
 - b) alla identificazione dell'istante;
 - c) alla verifica della completezza dei dati richiesti ai fini della presentazione dell'istanza.
3. In osservanza del principio del dialogo cooperativo, nel caso in cui l'istanza risulti incompleta, il RPCT ne dà tempestiva comunicazione all'istante, invitando quest'ultimo alla presentazione di una nuova istanza contenente tutti i dati necessari ai fini dell'avvio del procedimento.
4. Nel caso in cui l'istanza risulti completa di tutti i suoi elementi, il RPCT provvede, entro il termine di 2 giorni dalla ricezione dell'istanza, alla trasmissione di apposita *e-mail* di “*conferma avvenuta ricezione*” all'istante nella quale è riportato il numero di protocollo assegnato alla istanza medesima.
5. I dati personali dell'Istante sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e del Regolamento UE 2016/679.

ARTICOLO 7

Fase istruttoria del procedimento di Accesso Civico Semplice

1. Il RPCT esamina il contenuto dell'istanza, verificando se il dato, l'informazione o il documento richiesto risulti o meno tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
2. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, il RPCT verifica la presenza del dato, dell'informazione o del documento nel sito istituzionale di CAV S.p.A., Sezione “Società Trasparente” e comunica all'istante il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il RPCT, esaminata la fondatezza dell'istanza e l'omessa pubblicazione nel sito istituzionale di CAV S.p.A., Sezione “Società Trasparente”, entro 6 giorni dalla ricezione, la trasmette al Referente del Servizio competente che detiene il dato, l'informazione o il documento, segnalando, se necessario, l'urgenza di provvedere alla tempestiva pubblicazione.
4. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati o documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, entro 6 giorni dalla ricezione dell'istanza, il RPCT informa l'istante della

circostanza che il dato, il documento o l'informazione richiesta non è oggetto di pubblicazione obbligatoria.

5. La fase istruttoria si conclude, di norma, nel termine di 10 giorni dalla ricezione dell'istanza.

ARTICOLO 8

Fase istruttoria del procedimento di Accesso Civico Semplice

1. Il procedimento di Accesso Civico Semplice si conclude entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza con provvedimento espresso e motivato, adottato dal RPCT.
2. Il RPCT, per il caso di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, anche per il tramite del Referente individuato nel PTPCT, provvede, ove necessario, a pubblicare sul sito istituzionale di CAV S.p.A., Sezione "Società Trasparente", i dati, le informazioni o i documenti richiesti nonché a comunicare all'istante l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

ARTICOLO 9

Intervento sostitutivo e diniego di Accesso Civico Semplice

1. In caso di mancata risposta, da parte del RPCT, entro il termine di 30 giorni, l'istante può presentare la richiesta di intervento sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, all'Amministratore Delegato di CAV S.p.A. il quale decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 15 giorni.
2. La richiesta di intervento sostitutivo deve essere trasmessa in via telematica, tramite e-mail, da inviare alla casella di posta elettronica: ufficio.protocollo@cavspa.it
3. Avverso il provvedimento di diniego del RPCT o, in caso di esercizio del potere sostitutivo, avverso quello dell'Amministratore Delegato di CAV S.p.A., l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).
4. Restano ferme le ulteriori tutele previste dalla vigente normativa.

PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ARTICOLO 10

Ambito di applicazione dell'Accesso Civico Generalizzato

1. 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, chiunque ha altresì il diritto di presentare istanza di Accesso Civico Generalizzato relativamente a dati, documenti o informazioni detenuti da CAV S.p.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo Decreto, dalle prassi attuative e, in particolare, dalle Linee guida adottate dall'A.N.AC. e/o dalle competenti Autorità in materia, nonché di quanto previsto dal presente Regolamento.

2. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V, della L. n. 241/1990.

ARTICOLO 11

Soggetti legittimati a presentare istanza di Accesso Civico Generalizzato

L'istanza di Accesso Civico Generalizzato può essere presentata da chiunque e non può essere sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva dell'istante.

ARTICOLO 12

Istanza di Accesso Civico Generalizzato

1. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato ha ad oggetto i dati e i documenti detenuti da CAV S.p.A. *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale, Sezione "Società Trasparente".
2. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato è finalizzata a prendere visione ed eventualmente ad estrarre copia dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti.

ARTICOLO 13

Esclusioni e limiti all'Accesso Civico Generalizzato

1. L'Accesso Civico Generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - 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;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'Accesso Civico 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;
 - b) la libertà e la 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. L'Accesso Civico Generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della L. n. 241/1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

5. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
6. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. L'Accesso Civico Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
8. CAV S.p.A. conferma, in ogni caso, l'applicazione delle esclusioni e dei limiti di cui al presente articolo alle Linee guida dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.A.C.) e alle prassi applicative successive al Regolamento.

ARTICOLO 14

Modalità per la presentazione dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato

1. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato non necessita dell'indicazione della motivazione per la quale è presentata.
2. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato è presentata al Responsabile dell'Accesso Civico di CAV S.p.A. e può essere trasmessa ricorrendo alternativamente alle seguenti modalità:
 - a) in via telematica, tramite *mail*, da inviare alla casella di posta elettronica dedicata accessocivico@cavspa.it;
 - b) in forma cartacea, tramite lettera in busta chiusa, recante la dicitura «All'attenzione del Responsabile dell'Accesso Civico di CAV S.p.A. - Istanza di accesso civico generalizzato» al seguente indirizzo: via Bottenigo 64/A – 30175 Marghera (Venezia).
3. L'Istanza di Accesso Civico Generalizzato deve essere presentata utilizzando preferibilmente il modello reperibile sul sito istituzionale, Sezione "Società Trasparente", sottosezione "Accesso Civico".
4. Nell'istanza di Accesso Civico Generalizzato, devono essere precisati, in maniera chiara e puntuale, i dati o i documenti richiesti.
5. Fermo restando l'obbligo di CAV S.p.A. di attivare il dialogo cooperativo con l'istante, sono da considerarsi inammissibili le istanze aventi una finalità meramente esplorativa e/o che contengano richieste generiche.
6. Devono considerarsi altresì inammissibili le istanze di Accesso Civico Generalizzato aventi per oggetto un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti che non siano in possesso di CAV S.p.A. ovvero che impongano una rielaborazione di dati.
7. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato deve recare:
 - a) la sottoscrizione dell'istante e la specificazione delle proprie generalità;
 - b) l'identificazione dei dati e/o dei documenti richiesti;
 - c) l'indirizzo di posta elettronica dell'istante.
8. Nel caso in cui l'istanza di Accesso Civico Generalizzato riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, il RAC di CAV S.p.A., entro 5 giorni dalla ricezione, informa il RPCT il quale ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo Decreto.

9. Nel caso di cui al precedente comma, entro 3 giorni dalla informativa del RAC il RPCT invia una comunicazione all'istante a mezzo della quale lo invita a presentare l'istanza, nelle forme e nelle modalità di cui alla Parte II del presente Regolamento (Accesso Civico Semplice). In tal caso, si applicano le disposizioni di cui alla medesima Parte II del presente Regolamento.

ARTICOLO 15

Fasi del procedimento di gestione dell'Accesso Civico Generalizzato

Il procedimento di gestione delle istanze di Accesso Civico Generalizzato comprende, in tutto o in parte, le seguenti fasi:

- a) fase di avvio;
- b) fase istruttoria;
- c) fase di comunicazione al controinteressato;
- d) fase di opposizione del controinteressato;
- e) fase decisoria.

ARTICOLO 16

Fasi di avvio del procedimento di Accesso Civico Generalizzato

1. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato è avviato a seguito della ricezione della relativa istanza.
2. Il RAC procede tempestivamente:
 - a) alla protocollazione dell'istanza, anche per quanto concerne il Registro degli Accessi di cui al presente Regolamento;
 - b) alla corretta identificazione dell'istante;
 - c) alla verifica della completezza dei dati richiesti ai fini della presentazione dell'istanza;
 - d) ad informare il RPCT dell'avvenuta ricezione dell'istanza e dei relativi contenuti.
3. Nel caso in cui l'istanza risulti incompleta, i soggetti di cui al comma 1 ne danno tempestiva comunicazione all'istante, invitandolo alla presentazione di una nuova istanza contenente tutti i dati necessari ai fini dell'avvio del procedimento.
4. Nel caso in cui l'istanza risulti completa di tutti i suoi elementi, i soggetti di cui al comma 1 provvedono, entro il termine di 2 giorni dalla sua ricezione, alla trasmissione all'istante di apposita *e-mail* di "*conferma avvenuta ricezione*" nella quale è riportato il numero di protocollo assegnato alla istanza medesima.
5. I dati personali dell'istante sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e del Regolamento UE 2016/679.

ARTICOLO 17

Fase istruttoria del procedimento di Accesso Civico Generalizzato

1. Il RAC, anche di concerto con il RPCT e il competente Referente di CAV S.p.A., esamina il contenuto dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato, verificando se il dato o il documento richiesto rientri o meno tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
2. Ove l'istanza di Accesso Civico Generalizzato abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, il RAC informa il RPCT e verifica la presenza del dato, dell'informazione o del documento nel sito istituzionale di CAV S.p.A., Sezione "Società Trasparente", anche avvalendosi del supporto del RPCT.
3. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti non oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, il RAC:
 - a) individua l'ufficio di CAV S.p.A. che detiene il dato o il documento;
 - b) informa dell'avvenuta ricezione dell'istanza il Referente appartenente all'ufficio di cui alla precedente lett. a);
 - c) provvede alla individuazione di eventuali controinteressati all'istanza di Accesso Civico Generalizzato;
 - d) trasmette copia dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato al RPCT.
4. Ai fini dell'individuazione dei soggetti controinteressati al precedente comma il Responsabile del Servizio competente verifica se l'istanza possa recare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati ai sensi dell'articolo 5 bis, comma 2°, D.Lgs. n. 33/2013:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la 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.
5. La fase istruttoria si conclude, di norma, nel termine di 10 giorni dalla ricezione dell'istanza.

ARTICOLO 18

Fase di comunicazione al controinteressato

1. Nel caso in cui siano individuati controinteressati ai sensi del precedente articolo, il RAC, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione dell'istanza, trasmette ai medesimi copia dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato:
 - a) in forma cartacea, tramite raccomandata con avviso di ricevimento;
 - b) in forma telematica, tramite posta elettronica o Posta Elettronica Certificata (PEC), nei soli casi in cui i soggetti controinteressati abbiano prestato il loro consenso a tale forma di comunicazione.
2. La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo non è effettuata nel caso in cui l'istanza di Accesso Civico Generalizzato abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

ARTICOLO 19

Fase di opposizione del controinteressato

1. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente articolo, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, all'istanza.
2. L'opposizione di cui al comma 1 è presentata con le stesse modalità previste per la presentazione dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato.
3. A decorrere dalla comunicazione di cui al precedente articolo, il termine per la conclusione finale del procedimento si intende sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il RAC provvede sulla istanza di Accesso Civico Generalizzato, dopo aver accertato la corretta ricezione, da parte dei controinteressati, della comunicazione di cui al precedente articolo.

ARTICOLO 20

Fase decisoria del procedimento di Accesso Civico Generalizzato

1. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, adottato dal RAC, sentito il RPCT, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.
2. Il RAC, entro il termine di cui al comma 1, comunica il provvedimento adottato all'istante e agli eventuali controinteressati.
3. In caso di accoglimento, il RAC provvede a trasmettere tempestivamente all'istante i dati o i documenti richiesti.
4. In caso di accoglimento della richiesta di Accesso Civico Generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RAC ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere all'istante i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'Accesso Civico Generalizzato devono essere congruamente motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5 bis, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché di quanto previsto dal presente Regolamento.
6. Il RPCT può chiedere al RAC ogni eventuale informazione sullo stato e sull'esito della stessa.
7. Nei casi di accoglimento dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT ai sensi del successivo articolo del presente Regolamento.

ARTICOLO 21

Diniego di Accesso Civico Generalizzato

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'Accesso Civico Generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, l'istante può presentare richiesta di riesame al RPCT il quale decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.
2. La richiesta di riesame deve essere trasmessa in via telematica, tramite *e-mail*, da inviare alla casella di posta elettronica anticorruzione.trasparenza@cavspa.it
3. Se l'Accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5 bis, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta di riesame.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante di cui al precedente comma, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

5. Avverso il provvedimento del RAC o, in caso di richiesta di riesame, avverso quello del RPCT, l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).
6. Restano ferme le ulteriori tutele previste dalla vigente normativa.

ARTICOLO 22

Intervento sostitutivo in caso di Accesso Civico Generalizzato

1. In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, l'istante, oltre all'istanza di riesame di cui al precedente articolo, può presentare istanza di intervento sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, all'Amministratore Delegato di CAV S.p.A. il quale decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 15 giorni.
2. La richiesta di intervento sostitutivo deve essere trasmessa in via telematica, tramite e-mail, da inviare alla casella di posta elettronica: **ufficio.protocollo@cavspa.it**
3. Avverso il provvedimento dell'Amministratore Delegato di CAV S.p.A., l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).
4. Restano ferme le ulteriori tutele previste dalla vigente normativa.

PARTE IV – DISPOSIZIONI COMUNI

ARTICOLO 23

Gratuità dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato

CAV S.p.A. informa le forme di Accesso disciplinate nel presente Regolamento al principio di gratuità della fruizione dei dati, delle informazioni e dei documenti a vario titolo richiesti. È fatto salvo il diritto di rimborso sostenuto per le spese di riproduzione di documenti.

ARTICOLO 24

Registro degli Accessi

1. I soggetti che, in base alle disposizioni del presente Regolamento, sono deputati alla gestione e alla definizione dei procedimenti di Accesso, sono tenuti a trasmettere i dati relativi alle istanze nell'apposito "Registro degli Accessi" di CAV S.p.A., di seguito il «Registro».
2. Il Registro riporta le istanze di Accesso Documentale, di Accesso Semplice e Accesso Generalizzato con l'indicazione dell'oggetto, della data di ricezione dell'istanza, del relativo esito e della data di adozione della decisione.
3. Il Registro è pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di CAV S.p.A., sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico", ed è tenuto aggiornato semestralmente, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

4. Il RPCT, mediante specifici atti di indirizzo, determina le modalità, anche tecniche, di tenuta del Registro e di trasmissione delle relative istanze da parte dei soggetti deputati alla gestione e alla definizione dei procedimenti di accesso.

ARTICOLO 25

Vigilanza e responsabilità

1. I Chiefs responsabili di CAV S.p.A. e il RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Regolamento.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'Accesso Civico Semplice o Generalizzato, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis, del D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Regolamento, costituiscono, ove applicabili, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della Società e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.
3. In caso di assenza o impedimento del RAC, il procedimento di Accesso Civico Generalizzato è interamente gestito dal RPCT o da altro soggetto individuato dalla Società.

ARTICOLO 26

Adozione, entrata in vigore, revisione del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività dell'atto che determina la sua adozione.
2. Eventuali revisioni o modifiche del presente Regolamento sono approvate dal RPCT e adottate con Delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione "Società Trasparente", sottosezione "Accesso Civico".
4. Le forme di pubblicità previste al precedente comma saranno adottate per le successive modifiche e integrazioni.

ALLEGATI

- 1) *Form* di istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1°, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante «*Accesso civico a dati e documenti*», come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, relativa a documenti/informazioni/dati oggetto di pubblicazione («Accesso Civico Semplice»).
- 2) *Form* di istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2°, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante «*Accesso civico a dati e documenti*», come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, relativamente a documenti/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione («Accesso Civico Generalizzato»).
- 3) *Form* di richiesta di riesame ai sensi dell'articolo 5, comma 7 di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- 4) *Form* di richiesta di intervento al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-*bis*, della L. 7 agosto 1990, n. 241 con riferimento all'accesso civico di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.