



**REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO CIVICO**



TABELLA REVISIONI REGOLAMENTO

Rev.	Data	Descrizione della Modifica
00	29 gennaio 2018	Prima emissione



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
- a) “Società”: Veronamercato S.p.A.;
 - b) “RPCT”: il soggetto nominato ai sensi dell’art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, “responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” della Società;
 - c) «responsabile del procedimento»: il soggetto responsabile del procedimento di accesso individuato ai sensi dell’art. 6 commi 1 e 2;
 - d) “decreto trasparenza”: il decreto legislativo 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” e successive modificazioni;
 - e) “accesso civico semplice”: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro obbligatoria pubblicazione, di cui all’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - f) “accesso civico generalizzato”: il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, disciplinato agli articoli 5, comma 2, e 5-bis dello stesso decreto n. 33 del 2013;
 - g) “ANAC”: l’Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - h) “Linee guida”: gli atti di attuazione della normativa in materia di accesso emanati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - i) “dati personali”: i dati relativi a persone fisiche oggetto di tutela ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modificazioni;
 - j) “dati sensibili”: i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, di cui all’articolo 4, comma 1, lett. d) del decreto legislativo n. 196 del 2003;
 - k) “controinteressato”: il soggetto portatore di un interesse alla riservatezza dei dati di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 o di altro interesse privato tutelato;
 - l) “sito web”: il sito web istituzionale della Società www.veronamercato.it.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
- a) l’accesso civico semplice, ossia 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;



- b) l'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3
Accesso civico

1. Il diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico e ad un controllo generalizzato.

TITOLO II
REGOLE ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI COMUNI ALL'ACCESSO CIVICO

Art. 4
Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Il responsabile del procedimento richiede l'integrazione delle richieste di accesso:
 1. prive degli elementi necessari all'esatta identificazione del richiedente, sempre che gli elementi di cui è già in possesso la Società siano sufficienti ad effettuare la comunicazione;
 2. per tutte le forme di accesso, se redatte in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o se dirette ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa);
 3. ove occorra, della prova dei poteri di rappresentanza dell'istante.
4. Ai fini di cui al comma 3, il soggetto che riceve l'istanza assegna al richiedente il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta di integrazione per regolarizzare l'istanza di accesso degli elementi mancanti, periodo durante il quale il termine di conclusione del procedimento è sospeso. Scaduto il termine senza che l'istante abbia provveduto a fornire gli elementi richiesti, la richiesta diventa improcedibile. Il soggetto che riceve l'istanza annota sinteticamente in calce all'istanza o in altro documento i motivi sul punto di fatto o di diritto dell'improcedibilità e li comunica al richiedente.
5. Il soggetto che riceve l'istanza, prima di rigettare la richiesta di accesso, verifica se essa sia accoglibile sulla base di disposizioni normative diverse da quelle indicate dall'interessato nella stessa richiesta.



Art. 5

Istanza di accesso civico semplice e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto richiedente con le seguenti modalità:
 - a) tramite PEC all'indirizzo: segreteria.veronamercato@legalmail.it
 - b) tramite mail all'indirizzo: trasparenza@veronamercato.it (se accesso civico semplice)
info@veronamercato.it (se accesso civico generalizzato)
 - c) tramite posta ordinaria all'indirizzo: Veronamercato S.p.A., Via Sommacampagna 63 d/e - 37137 Verona
 - d) tramite fax al n. 045 8632112
 - e) direttamente presso gli uffici.Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dal richiedente in presenza del dipendente addetto al ricevimento, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, oppure trasmessa dalla casella di posta elettronica certificata del richiedente, oppure sottoscritta con firma digitale.
2. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice, deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale della Società. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
3. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza deve essere presentata al Direttore Generale. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Direttore Generale nel più breve tempo possibile.
4. L'istanza di accesso civico semplice non richiede motivazione alcuna.
5. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici e al RPCT, con indicazione almeno:
 - a) del numero e della data di protocollazione della richiesta di accesso;
 - b) dell'oggetto della richiesta;
 - c) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - d) dei controinteressati individuati;
 - e) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Art. 6

Responsabili del procedimento.

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Direttore Generale.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT. I Responsabili del dato garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



3. Il soggetto che riceve l'istanza, come previsto dai commi 2 e 3 del precedente art. 5, può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
4. Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
5. Nel caso di istanze per l'accesso civico semplice, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, alla Direzione Generale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al CdA e all'OdV/OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
6. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale della Società nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del dato comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7

Soggetti Controinteressati

1. Il Direttore Generale, a cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta 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 sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. 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.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6 del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per



consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, il soggetto che riceve l'istanza, come previsto dai commi 2 e 3 del precedente art. 5, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico 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 e di presentare ricorso al difensore civico.
4. Nel caso di richiesta di accesso civico 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.

TITOLO III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: ESCLUSIONI, DIFFERIMENTO E RIESAME

Art. 9

Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. I documenti formati o detenuti dalla Società sono sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990:
 - a) in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dalla legge o dal regolamento governativo di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241 del 1990;
 - b) nei procedimenti selettivi, se contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, quali, a titolo meramente esemplificativo, i test e i colloqui di orientamento motivazionale, le prove di gruppo finalizzati alla verifica del comportamento;
 - c) nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione di programmazione, quali atti di programmazione del bilancio o di pianificazione delle attività e regolamenti.
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso civico 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 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 civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.



Art. 10

Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, interessi 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. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso se è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici previsti dall'articolo 5 bis, comma 1, del decreto trasparenza.
3. 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, 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 dall'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. 193/2003;
 - 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, 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 o società diverse 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, gli interessi professionali o gli interessi della Società:
 - i documenti con dati, notizie o informazioni coperti da segreto professionale, acquisiti nello svolgimento di attività per i quali la legge prevede il rispetto del segreto professionale, anche se elaborati o redatti da dipendenti o collaboratori esterni della Società;
 - i pareri e le consulenze legali acquisiti o utilizzati dalla Società in un procedimento giudiziario, arbitrale o di conciliazione, o in preparazione di uno dei suddetti procedimenti e anche nel caso in cui vi sia probabilità elevata che la questione su



cui verte la consulenza divenga oggetto di uno degli stessi procedimenti giudiziari, arbitrali o di conciliazione;

- i documenti relativi ai rapporti con la Procura della Repubblica e le richieste o le relazioni di detta Procura, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'Autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- gli atti di promovimento di azioni di responsabilità civile, penale e/o contabile avanti le competenti Autorità giudiziarie;

d) nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- ai pareri legali acquisiti dalla Società, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

e) i documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi della Società;

f) i documenti in materia di organizzazione del lavoro, personale dipendente o convenzionato e di collaboratori, relativi a:

- personale dipendente e allievi di corsi professionali o tirocinanti contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, finanziaria e previdenziale;
- cedolini per il pagamento di stipendi e retribuzioni comunque denominati al personale dipendente o a collaboratori esterni;
- documenti di valutazione del personale;
- assenza e presenza in servizio del personale dipendente e dei collaboratori;
- documentazione personale presentata dai candidati ad una selezione di personale;
- curriculum degli studi e vita privata dei borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso la Società;
- carichi penali pendenti e certificazioni antimafia;
- concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- sopralluoghi, accertamenti, verifiche dei servizi ispettivi dell'Ispettorato del lavoro, dell'INPS e di altri istituti cui la legge conferisce poteri di ispezione e vigilanza;
- ordini individuali di servizio;
- relazioni di servizio del personale dipendente, che contengono dati personali o altre informazioni idonei a rilevarli, anche indirettamente.

4. La Società è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un



preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso civico 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 civico 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 utile, 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.
7. I divieti previsti ai precedenti commi non operano se risulta sufficiente ad evitare il pregiudizio degli interessi pubblici e privati tutelati, far ricorso al potere di differimento.

Art. 11

Richiesta di riesame

1. Il reclamo dell'interessato avverso il provvedimento di diniego, differimento, di accoglimento parziale, di mancato riscontro, o del controinteressato avverso il provvedimento di accoglimento, anche parziale, della richiesta è presentato al protocollo, utilizzando il modulo fornito dalla Società, e indirizzato al RPCT, che provvede ai sensi degli art. 5 e 5-bis del decreto trasparenza e delle Linee guida dell'ANAC.