



“ACCESSO A DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI DETENUTI DA FINAOSTA”

N° della procedura	Approvata il	Vigente dal
60/B	28/01/2019	01/02/2019

Introduzione

La regolamentazione dell'Accesso Civico nei suoi aspetti fondamentali è contenuta nella sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dedicata alle misure in materia di trasparenza (cap. 12). La presente procedura disciplina e dettaglia il processo delle tipologie di accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute da FINAOSTA e le modalità di ricezione e di gestione delle stesse, i relativi controlli, in adempimento delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) nella determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, “*Linee Guida 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*”. La presente procedura è pubblicata sul sito istituzionale di Finaosta nella sezione “Altri contenuti”, sotto-sezione “Accesso civico”.

Le principali norme di fonte primaria che disciplinano l'operatività della presente procedura sono le seguenti, così come nel tempo modificate ed integrate:

- Capo V “*Accesso ai documenti amministrativi*” della Legge 7 agosto 1990, n. 241, “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- Capo I-bis “*Diritto di accesso a dati e documenti*” del 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*” (di seguito “Decreto”);
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “*Codice dell'amministrazione digitale*”;
- Decreto Legislativo trenta giugno 2003, n. 196, “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*”;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- ;
- FAQ emanate dal Garante sul tema “*Trasparenza online della P.A. e privacy – le domande più frequenti*”;

- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (cd. TU in materia di società a partecipazione pubblica), emanato in attuazione dell’articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, recante il “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

Oltre a tali disposizioni, vengono in rilievo anche le indicazioni interpretative ed operative fornite dalle Autorità competenti (ANAC; Garante per la protezione dei dati personali; Ministero della pubblica amministrazione e della semplificazione):

- Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, “Linee Guida 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”;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, “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”;
- Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);
- Regolamento ANAC del 10 settembre 2008 concernente l’accesso ai documenti formati o detenuti stabilmente dall’Autorità.

Si precisa che nella presente procedura, ove non diversamente disposto, le comunicazioni tra strutture aziendali si intende vengano effettuate a mezzo posta elettronica, e per il calcolo dei termini i giorni si intendono di calendario, compresi pertanto anche quelli festivi

Allegati:

- Allegato A_Eccezioni relative o qualificate
- Modulo 1_Richiesta di accesso civico
- Modulo 2_ Richiesta di esercizio del potere sostitutivo
- Modulo 3_ Richiesta di accesso civico generalizzato
- Modulo 4_Opposizione del controinteressato
- Modulo 5/A_ Richiesta di riesame controinteressato
- Modulo 5_ Richiesta di riesame accesso civico generalizzato
- Modulo 6_Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
- Modulo 7_Registro degli accessi

Sommario:

1. Principio generale di trasparenza
2. Accesso civico semplice
3. Accesso civico generalizzato
4. Accesso documentale
5. Adempimenti in capo al RPCT e Report al CdA di FINAOSTA
6. Registro degli accessi
7. Controlli di I e II livello

Glossario

Denominazione abbreviata	Denominazione completa
RAVA	Regione Autonoma Valle d’Aosta
CdA di FINAOSTA	Consiglio di Amministrazione di Finaosta S.p.A.

DG	Direzione generale
VDG	Vice Direzione generale
DAF	Direzione Amministrazione e finanza
DRUO	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
SSI	Servizio Sistemi Informativi
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPD o DPO	Responsabile protezione dati personali

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
1 1.1	<p>PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA (art. 1 D. Lgs. n. 33/2013)</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013, per "trasparenza" deve intendersi la "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, 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."</p> <p>La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.</p>		
1. 1.2	<p>Applicabilità a FINAOSTA degli obblighi di trasparenza di cui alla L. n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013</p> <p>La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile, a FINAOSTA trattandosi di società <i>in house</i> della Regione Autonoma della Valle d'Aosta.</p>		
1. 1.3	<p>Trasparenza mediante la pubblicazione dei dati</p> <p>FINAOSTA pubblica tutti i dati, documenti ed informazioni per i quali sussiste un obbligo di legge o regolamento alla pubblicazione, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali ed in particolare del Regolamento Ue 679/2016 "GDPR" e del D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato ed integrato dal D.Lgs 101/2018 e del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 maggio 2014 ("<i>Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati</i>"), nonché dei limiti alla diffusione ed all'accesso alle informazioni posti dalla normativa nazionale ed europea. Qualora vi siano dubbi interpretativi circa la sussistenza di un obbligo di pubblicazione, si rinvia a quanto previsto dalla procedura n. 60/A – Amministrazione trasparente.</p>		Procedura n. 60/A – Amministrazione trasparente
2. 2.1	<p>ACCESSO CIVICO SEMPLICE</p> <p>L'obbligo previsto dalla normativa vigente, e in particolare dalla L. n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013, art. 5, co.1, in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.</p> <p>Per "<i>pubblicazione</i>" si intende la pubblicazione nel sito aziendale www.FINAOSTA.com, in apposita sezione denominata "<i>Società trasparente</i>", a sua volta suddivisa in sottosezioni tematiche, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di FINAOSTA, in conformità alle regole tecniche di cui alla procedura n. 60A – Amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.</p> <p>Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della suddetta normativa sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Per l'individuazione dei dati e delle informazioni che FINAOSTA ha l'obbligo di pubblicare sul sito internet nella sezione "Società Trasparente" si rinvia alla procedura n. 60A recante l'indicazione delle modalità operative per gli adempimenti in materia di trasparenza (in corso di revisione).</p>		Procedura n. 60/A – Amministrazione trasparente
2	<p>Modalità di ricezione e gestione della richiesta</p> <p>La richiesta di accesso civico non deve essere motivata ed è gratuita. La richiesta deve</p>		

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
2.2	<p>essere effettuata tramite compilazione di apposito modulo 1_Richiesta di accesso civico reperibile sul sito istituzionale di Finaosta, nella sezione “Altri contenuti/Accesso civico”, da trasmettere, specificando nell’oggetto “Richiesta di accesso civico”, con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a mezzo posta elettronica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di FINAOSTA (di seguito RPCT) all’indirizzo: amministrazione.trasparente@FINAOSTA.com; - consegna a mano presso la sede di Finaosta, all’attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; - a mezzo posta raccomandata A/R presso la sede di Finaosta, all’attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; <p>Il richiedente deve sottoscrivere la richiesta e allegare copia fotostatica non autenticata di un documento di identità. Tali indicazioni sono pubblicate sul sito istituzionale di Finaosta nella sotto-sezione “Altri contenuti/Accesso civico” della sezione “Società trasparente”, alla quale si accede anche tramite link dalla home page.</p> <p>Chiunque dovesse ricevere una richiesta di accesso civico è tenuto ad inoltrarla tempestivamente al RPCT.</p> <p>Il RPCT inoltra l’istanza di accesso, entro 5 giorni dalla ricezione, all’OIV per opportuna conoscenza e, laddove emergano aspetti di rilevanza per la protezione dei dati personali, al DPO, unitamente alla richiesta di parere scritto, da redigersi entro 10 giorni dall’inoltro dell’istanza.</p>		Modulo 1 – Richiesta di accesso civico
	<p>Termini per la conclusione del procedimento</p> <p>Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza con la pubblicazione del dato e la comunicazione al richiedente.</p>		
2. 2.5	<p>Gestione della richiesta</p> <p>In via preliminare, il RPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica che la richiesta identifichi i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare; in caso contrario, entro dieci giorni dal ricevimento dell’istanza, ne da comunicazione al richiedente l’accesso che dovrà effettuare una nuova richiesta. - Verifica che i dati non risultino già pubblicati; in caso contrario, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. <p>Successivamente, il RPCT verifica la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto della richiesta e individua il soggetto Responsabile della relativa trasmissione secondo le indicazioni della tabella “Responsabili degli obblighi di pubblicazione” contenuta nell’apposita sezione del Piano dedicata alla trasparenza (cap. 12)</p> <p>Il RPCT provvede quindi a sollecitare per iscritto, entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento dell’istanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Responsabile della trasmissione dei dati, affinché li trasmetta al RPCT entro il termine perentorio di cinque giorni decorrenti dalla data di inoltro del sollecito, tramite apposita mail avente ad oggetto “<i>Società trasparente_Omessa trasmissione dei dati</i>”; - oppure, laddove i dati risultino regolarmente e tempestivamente trasmessi, il Responsabile della pubblicazione affinché li trasmetta al RPCT entro il termine perentorio di cinque giorni, decorrenti dalla data di inoltro del sollecito, tramite apposita mail avente ad oggetto “<i>Società trasparente_Omessa trasmissione dei dati</i>”; - oppure, laddove i dati siano stati regolarmente e tempestivamente richiesti dal Responsabile della trasmissione al soggetto Responsabile della produzione dei dati, quest’ultimo affinché li trasmetta al RPCT entro il termine perentorio di cinque giorni decorrenti dalla data di inoltro del sollecito, tramite apposita mail avente ad oggetto “<i>Società trasparente_Omessa trasmissione dei dati</i>”; <p>Il RPCT, ricevuti i dati, verifica che la pubblicazione o integrazione sia completa e corrispondente a quanto indicato nel Piano e in procedura e in caso di esito positivo, provvede all’inoltro, entro tre giorni dal ricevimento dei dati, al Responsabile della pubblicazione, che pubblicherà entro tre giorni dall’inoltro.</p> <p>Nel caso in cui riscontri incompletezza o inesattezza nella produzione dei dati, il RPCT sollecita nuovamente i Responsabili di cui sopra, indicando differenti termini perentori al fine di rispettare il termine ultimo di 30 giorni dal ricevimento dell’istanza di accesso.</p> <p>Le comunicazioni di cui sopra dovranno motivare le ragioni della mancata trasmissione, pubblicazione o produzione del dato.</p> <p>Non sono ammissibili richieste di accesso civico a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. Se dovessero pervenire richieste di questo tipo, il RPCT informerà tempestivamente il richiedente del fatto che i dati richiesti non sono oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza applicabile a FINAOSTA, e indicherà a quest’ultimo le modalità per effettuare una richiesta di accesso civico</p>		

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
	generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 2, del Decreto.		
	<p>Conclusione del procedimento</p> <p>Il RPCT, entro trenta giorni dalla ricezione della domanda, trasmette all'istante i dati, i documenti o le informazioni richieste, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.</p> <p>In caso di mancata produzione, trasmissione o pubblicazione del dato, il RPCT segnala al CdA, all'OIV ed eventualmente, nei casi più gravi, all'Anac, la mancata o inidonea pubblicazione dei dati.</p>		
	<p>Mezzi di ricorso</p> <p>In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata comunicazione, il richiedente può ricorrere al Direttore Generale, quale titolare del potere sostitutivo, inviando una richiesta tramite posta elettronica all'indirizzo: cilea@FINAOSTA.com, compilando l'apposito Modulo 2_Richiesta di esercizio del potere sostitutivo Il Direttore generale è tenuto a fornire un riscontro al richiedente entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza. Il Direttore generale è tenuto ad informare tempestivamente il RPCT, che deve fornire per iscritto la motivazione dell'inerzia, del ritardo, dell'omessa pubblicazione o della mancata pubblicazione. Verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, il Direttore generale procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, lo trasmette al richiedente e segnala al CdA di FINAOSTA il mancato assolvimento dell'obbligo da parte del RPCT.</p> <p>Sul sito istituzionale di Finaosta, nella sotto-sezione ""Altri contenuti/Accesso civico"" della sezione ""Società trasparente"", sono pubblicati il nominativo e l'indirizzo di posta elettronica del titolare del potere sostitutivo.</p>		Modulo 2_Richiesta di esercizio del potere sostitutivo
3	<p>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</p>		
3.1	<p>Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, 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 diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.</p>		
3	<p>3.2 Modalità di ricezione e gestione della richiesta</p> <p>L'istanza di accesso civico è gratuita e non richiede motivazione; deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, e può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti tramite compilazione di apposito Modulo 3_Richiesta di accesso civico generalizzato, reperibile sul sito istituzionale di Finaosta, nella sezione "Altri contenuti/Accesso civico", da trasmettere, specificando nell'oggetto "Richiesta di accesso civico", con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a mezzo posta elettronica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di FINAOSTA (di seguito RPCT) all'indirizzo: amministrazione.trasparente@FINAOSTA.com; - consegna a mano presso la sede di Finaosta, all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; - a mezzo posta raccomandata A/R presso la sede di Finaosta, all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; <p>:</p> <p>Tali indicazioni sono pubblicate sul sito istituzionale di Finaosta nella sotto-sezione "Altri contenuti/Accesso civico" della sezione "Società trasparente", alla quale si accede anche tramite link dalla home page. Nella citata sotto-sezione "Accesso civico" è inoltre presente il link alla sotto-sezione "Organizzazione/Telefono e posta elettronica" laddove sono pubblicati i contatti per ciascuna Area di competenza.</p> <p>Sarà cura del RPCT, tenuto conto del numero e della tipologia di richieste ricevute nell'anno, proporre al CdA la nomina di un Responsabile dell'Accesso civico generalizzato, competente a decidere sulle richieste pervenute dialogando, a fini istruttori, con gli uffici che detengono il dato.</p> <p>Il richiedente deve sottoscrivere la richiesta e allegare copia fotostatica non autenticata di un documento di identità. Il soggetto ricevente verifica, in prima istanza, la regolarità della richiesta. Se l'istanza non è sottoscritta o se non è presente la copia del documento di identità del richiedente o se non identifica chiaramente i dati o i documenti che si vogliono</p>		Modulo 3 – Richiesta di accesso civico generalizzato

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari																				
	<p>ottenere, il soggetto ricevente deve tempestivamente comunicare, per iscritto, l'impossibilità di procedere in assenza del requisito. Il richiedente può integrare la domanda, ma i termini per la conclusione del procedimento decorrono in ogni caso dal ricevimento dell'istanza regolarmente presentata, completa di tutti gli elementi di cui sopra.</p> <p>Il RPCT, laddove destinatario di una richiesta di accesso, provvede come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ traccia la richiesta nel Registro degli accessi (di cui al passo 8.1); ○ individua l'ufficio che detiene il dato, l'informazione o il documento; ○ inoltra tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di cui sopra la richiesta, indicando i termini entro i quali l'ufficio dovrà rispondere; ○ in nessun caso il RPCT potrà occuparsi della gestione e risposta alla richiesta di accesso, dovendo intervenire soltanto in fase eventuale di riesame della stessa, svolgendo pertanto nel caso di specie un mero ruolo di collettore delle richieste ricevute. <p>Il Responsabile dell'ufficio che detiene il dato, il documento o l'informazione, individuato dal RPCT o destinatario diretto della richiesta, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ se ha ricevuto direttamente la richiesta, informare tempestivamente il RPCT; ○ prendere in carico tempestivamente la richiesta e verificare se detiene il dato, l'informazione o il documento in oggetto e, in caso di esito negativo, inoltrare, entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta, all'ufficio che detiene il dato, e in copia al RPCT; ○ informare tempestivamente il RPCT dell'esito del procedimento e inviare loro copia della risposta trasmessa al richiedente l'accesso. <p>In linea generale, e fatte salve eventuali deroghe dovute alla specificità del dato richiesto, si individuano le seguenti aree di competenze per ciascun Responsabile. In ogni caso, chiunque dovesse ricevere una richiesta di accesso civico è tenuto ad inoltrarla tempestivamente all'Ufficio che detiene il dato, mettendo in copia il RPCT.</p> <table border="1" data-bbox="280 1059 1066 1787"> <thead> <tr> <th data-bbox="280 1059 675 1122">Area di competenza del dato</th> <th data-bbox="675 1059 1066 1122">Responsabile</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="280 1122 675 1216">Personale e organizzazione interna</td> <td data-bbox="675 1122 1066 1216">DRUO – DG</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1216 675 1310">Istruttorie di finanziamento e monitoraggio del credito</td> <td data-bbox="675 1216 1066 1310">DI – VDGIS / DSAI - VDGAFAI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1310 675 1373">Bilanci e contabilità</td> <td data-bbox="675 1310 1066 1373">DAF - VDGAFAI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1373 675 1435">Società partecipate</td> <td data-bbox="675 1373 1066 1435">SP - VDGIS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1435 675 1498">Trasparenza bancaria</td> <td data-bbox="675 1435 1066 1498">SLCA - DG</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1498 675 1561">Assistenza alle imprese e COA</td> <td data-bbox="675 1498 1066 1561">DSAI - VDGAFAI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1561 675 1624">Uffici esteri di Parigi e Bruxelles</td> <td data-bbox="675 1561 1066 1624">RUERE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1624 675 1686">Acquisti e appalti</td> <td data-bbox="675 1624 1066 1686">SLCA - DG</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1686 675 1787">Affari societari</td> <td data-bbox="675 1686 1066 1787">PCdA di FINAOSTA/CdA di FINAOSTA</td> </tr> </tbody> </table>	Area di competenza del dato	Responsabile	Personale e organizzazione interna	DRUO – DG	Istruttorie di finanziamento e monitoraggio del credito	DI – VDGIS / DSAI - VDGAFAI	Bilanci e contabilità	DAF - VDGAFAI	Società partecipate	SP - VDGIS	Trasparenza bancaria	SLCA - DG	Assistenza alle imprese e COA	DSAI - VDGAFAI	Uffici esteri di Parigi e Bruxelles	RUERE	Acquisti e appalti	SLCA - DG	Affari societari	PCdA di FINAOSTA/CdA di FINAOSTA		
Area di competenza del dato	Responsabile																						
Personale e organizzazione interna	DRUO – DG																						
Istruttorie di finanziamento e monitoraggio del credito	DI – VDGIS / DSAI - VDGAFAI																						
Bilanci e contabilità	DAF - VDGAFAI																						
Società partecipate	SP - VDGIS																						
Trasparenza bancaria	SLCA - DG																						
Assistenza alle imprese e COA	DSAI - VDGAFAI																						
Uffici esteri di Parigi e Bruxelles	RUERE																						
Acquisti e appalti	SLCA - DG																						
Affari societari	PCdA di FINAOSTA/CdA di FINAOSTA																						
3 3.3	<p>Termini per la conclusione del procedimento</p> <p>Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.</p> <p>Il termine è sospeso, per un massimo di dieci giorni, nel caso in cui FINAOSTA individui dei controinteressati (passo 3.4.).</p>																						
3	<p>Controinteressati</p> <p>Il Responsabile dell'ufficio che detiene il dato, il documento o l'informazione, se individua</p>		Modulo 4_Opposizion e del																				

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
3.4	<p>soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento.</p> <p>Un soggetto è da considerarsi controinteressato, ai sensi dell' art. 5-bis, co. 2, del Decreto, nel caso in cui l'ostensione del dato richiesto possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi di cui è portatore:</p> <p>a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;</p> <p>b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;</p> <p>c) gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.</p> <p>Nel caso di cui al punto a) che precede, il Responsabile dell'ufficio, entro 5 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza, inoltra l'istanza di accesso al DPO, unitamente alla richiesta di parere scritto, da redigersi entro 10 giorni dal ricevimento. Il DPO trasmette il parere in copia al RPCT.</p> <p>Nel caso in cui la richiesta di accesso abbia ad oggetto documenti, dati o informazioni relativi alle Società partecipate da FINAOSTA, queste ultime sono considerate controinteressati ai fini della presente procedura, sempreché i dati richiesti siano formalmente detenuti, in forza di una norma di legge o di un regolamento interno, da FINAOSTA.</p> <p>Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, tramite la compilazione e trasmissione dell'apposito Modulo 4_Opposizione del controinteressato. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.</p> <p>Decorso tale termine, FINAOSTA provvede sulla richiesta.</p> <p>Il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo, avverso la decisione di FINAOSTA di consentire l'accesso al richiedente nonostante l'opposizione presentata.</p>		controinteressato
3 3.5	<p>Limiti ed esclusioni</p> <p>La richiesta si considera validamente formulata anche se si limita ad identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.</p> <p>Non sono ammesse richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni dispone FINAOSTA.</p> <p>Non sono ammesse richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato/documento/informazione con riferimento almeno alla natura e all'oggetto.</p> <p>Non sono ammesse richieste che comportino un carico di lavoro tale da paralizzare il buon andamento della pubblica amministrazione, poiché riguardano un numero manifestamente irragionevole di documenti.</p> <p>FINAOSTA non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso.</p> <p>In linea generale, si ritengono esclusi dall'accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti interni degli organi di Amministrazione e di controllo; • gli atti interni di indirizzo e di natura strategica e organizzativa; • gli atti e i documenti che devono essere mantenuti riservati a tutela del know-how aziendale. Rinviano al punto 3.8 per l'individuazione dei dati riconducibili all'interesse economico e commerciale dell'azienda, si richiamano, a titolo esemplificativo, le modalità di calcolo delle perizie sugli immobili e del merito creditizio; • gli atti e i documenti non anonimizzati che riportano informazioni personali e/o commerciali dei clienti. Rinviano al punto 3.5.1 per l'individuazione delle ipotesi riconducibili alla protezione dei dati personali, si citano, a titolo esemplificativo, la relazione istruttoria e i piani di rientro sul singolo cliente. <p>Eventuali richieste riguardanti tali documenti dovranno in ogni caso essere sottoposte alla valutazione del CdA di FINAOSTA, previa audizione dei soggetti interessati.</p> <p>Nei casi sopra indicati deve essere comunicata tempestivamente all'accedente l'inammissibilità della richiesta.</p> <p>Esclusioni derivanti da ECCEZIONI ASSOLUTE</p> <p>In presenza di situazioni che configurano eccezioni assolute FINAOSTA è tenuta a rifiutare l'accesso o a consentirlo a determinate condizioni, modalità e/o limiti.</p>		Allegato A_Eccezioni relative o qualificate

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
	<p>Si tratta dei casi in cui una norma di legge, in via generale e preventiva, dispone la non ostensibilità del dato, documento o informazione, ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. L'ANAC fornisce un'elencazione, da ritenersi non esaustiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segreto di stato; - altri casi di segreto o di divieto di divulgazione; - accesso subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge 241/90 (recante le esclusioni all'accesso agli atti). <p>Esclusioni derivanti da ECCEZIONI RELATIVE o QUALIFICATE</p> <p>In presenza di situazioni che configurano Eccezioni relative FINAOSTA deve svolgere un'attività valutativa, effettuando il bilanciamento degli interessi, caso per caso, e motivando l'eventuale rifiuto con l'indicazione espressa dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'interesse concreto tutelato; - l'elevata probabilità del verificarsi di un pregiudizio; - il nesso di causalità con l'ostensione del dato. <p>Non è ammesso il rifiuto se è sufficiente il differimento dell'accesso o altrimenti un accesso parziale con l'oscuramento dei dati ulteriori. L'accesso non può essere rifiutato nel caso in cui sia possibile oscurare i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato. La Società è tenuta a privilegiare la scelta che sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente.</p> <p>Le eccezioni relative possono derivare da specifiche categorie di interessi. Si elencano di seguito quelle ritenute rilevanti e/o configurabili per FINAOSTA.</p> <p>a) <u>Interessi pubblici concernenti:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; 2. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; 3. il regolare svolgimento di attività ispettive. <p>b) <u>Interessi privati, quali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la protezione dei dati personali (vedi par. 3.5.1); 2. la libertà e la segretezza della corrispondenza (vedi par. 3.5.2); 3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (vedi par. 3.5.3). <p>Per la trattazione estesa delle eccezioni relative o qualificate si rinvia all'Allegato A_Eccezioni relative o qualificate</p>		
3 3.6	<p>Conclusioni del procedimento</p> <p>Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione scritta al richiedente e agli eventuali controinteressati.</p> <p>In caso di accoglimento, il Responsabile dell'Ufficio che detiene il dato, il documento o l'informazione (tabella par. 3.2), provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.</p> <p>In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.</p> <p>Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati, in maniera congrua e completa, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. E' fatto salvo il caso in cui la conferma di essere o meno in possesso di alcuni dati potrebbe essere pregiudizievole degli interessi coinvolti. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui siano coinvolti gli interessi o i diritti di soggetti terzi.</p> <p>Gli uffici devono trasmettere tempestivamente al RPCT copia dell'esito delle istanze.</p>		

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
<p>3</p> <p>3.7</p>	<p>Mezzi di ricorso</p> <p>Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, tramite compilazione e invio dell'apposito Modulo 5_Richiesta di riesame accesso civico generalizzato. Il RPCT, informato tempestivamente l'ufficio che detiene il dato, decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.</p> <p>I soggetti controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT tramite compilazione e invio dell'apposito Modulo 5_A_Richiesta di riesame controinteressato. Il RPCT, informato tempestivamente l'ufficio che detiene il dato, decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.</p> <p>La richiesta di riesame deve essere inoltrata all'indirizzo e-mail amministrazione.trasparente@finaosta.it mediante invio dell'apposito modulo disponibile sul sito di Finaosta nella sezione "<i>Società Trasparente/Altri contenuti - Accesso civico</i>".</p> <p>Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.</p> <p>Le richieste di riesame devono essere segnalate tempestivamente al CdA di FINAOSTA.</p> <p>Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.</p>		<p>Modulo 5_Richiesta di riesame accesso civico generalizzato; Modulo 5_A_Richiesta di riesame controinteressato</p>
<p>4.</p> <p>4.1</p>	<p style="text-align: center;">ACCESSO DOCUMENTALE</p> <p>L'art. 1, comma trenta, della Legge 190/2012 prevede che le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della Legge 241/1990, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.</p> <p>L'accesso documentale è finalizzato a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.</p> <p>Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.</p> <p>Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da FINAOSTA e concernenti attività di pubblico interesse.</p> <p>Ai sensi dell'art. 2, co. 2, del D.P.R. 184/2006, il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da FINAOSTA, laddove quest'ultima sia "<i>competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso</i>".</p> <p style="text-align: center;">Limiti ed esclusioni</p> <p>Ai sensi dell'articolo 24 della Legge n. 241/90, il diritto di accesso è escluso:</p> <p><i>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 al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;</i></p> <p><i>b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;</i></p> <p><i>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;</i></p>		

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
	<p><i>d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi. [...]</i></p> <p>Il CdA di FINAOSTA può individuare categorie di documenti, dalla stessa formati o comunque rientranti nella sua disponibilità, da sottrarre all'accesso ai sensi di quanto sopra indicato. Si rileva che "[...] 5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso."</p> <p>Le istanze di accesso non possono essere preordinate al controllo generalizzato sull'operato di FINAOSTA.</p> <p>Non può essere negato l'accesso laddove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.</p> <p>Si rileva che "Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo trenta giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale."</p>		
<p>4</p> <p>4.2</p>	<p>Modalità di ricezione e gestione della richiesta</p> <p>In linea con la normativa, sono previste due modalità di accesso:</p> <p>1. accesso informale, esercitabile mediante richiesta, anche verbale o tramite posta elettronica, alla Segreteria di DG, nei casi in cui è possibile provvedere immediatamente all'esibizione del documento.</p> <p>Il richiedente in questo caso deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta (es. n. protocollo); - comprovare l'interesse motivando la richiesta di accesso; - mostrare un documento identificativo; - in caso di rappresentanza legale mostrare apposita delega firmata dal soggetto per il quale si esercitano i poteri rappresentativi. <p>La richiesta viene esaminata nell'immediato dalla Segreteria di DG, e accolta qualora si riscontri l'effettivo interesse del soggetto richiedente e la disponibilità della documentazione.</p> <p>Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'interessato potrà presentare apposita richiesta di accesso formale.</p> <p>2. accesso formale, esercitabile attraverso la compilazione di apposito Modulo 6_Richiesta di accesso ai documenti amministrativi, reperibile sul sito web di FINAOSTA. Le modalità di trasmissione del modulo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consegna a mano presso la segreteria di direzione di FINAOSTA; - posta raccomandata A/R all'indirizzo FINAOSTA - Via Festaz n. 22 – 11dieci0 AOSTA (AO); - invio tramite posta elettronica all'indirizzo segreteria@FINAOSTA.com; - invio tramite posta certificata all'indirizzo FINAOSTA.dg@legalmail.it ; - invio tramite telefax: 0165 235206. <p>La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e contenere copia del documento d'identità dei richiedente.</p>		<p>Modulo 6_Richiesta di accesso ai documenti amministrati vi</p>
<p>4</p> <p>4.3</p>	<p>Controinteressati</p> <p>Sono considerati controinteressati ai fini dell'accesso documentale tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tal fine occorre tener conto anche del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, co. 2 del D.P.R. 184/2016.</p> <p>Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. citato, FINAOSTA, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.</p>		

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari
	Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, FINAOSTA provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.		
4 4.3	<p>Termini per la conclusione del procedimento</p> <p>La richiesta viene esaminata dalla Segreteria di direzione e dal Servizio Legale, Contenzioso e Appalti ed evasa entro trenta giorni dalla data di ricezione della stessa.</p> <p>Decorso tale termine la richiesta si intende respinta.</p> <p>Nel caso in cui la domanda risulti incompleta o irregolare Segreteria di direzione e dal Servizio Legale, Contenzioso e Appalti, entro quindici giorni, invia tempestiva comunicazione al richiedente, per dargli modo di presentare l'istanza correttamente, tramite raccomandata A/R o tramite posta certificata al fine di comprovarne la ricezione. In questo caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.</p>		
4 4.4	<p>Conclusione del procedimento</p> <p>Il provvedimento non deve essere necessariamente espresso, infatti, "<i>decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta</i>" (art. 25 co.4 legge 241/90, c.d. silenzio rigetto).</p> <p>Vi saranno ipotesi residuali in cui i titolari di una posizione giuridica qualificata possano accedere a documenti per i quali l'accesso civico generalizzato deve essere negato. Non può, al contrario, verificarsi il contrario: se l'accesso documentale è stato negato ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90, in nessun caso potrà essere consentito l'accesso a tali documenti tramite l'accesso civico generalizzato. Ne consegue che se per un documento è stato concesso l'accesso civico generalizzato allora, per lo stesso documento, non potrà essere negato l'accesso documentale.</p>		
4 4.5	<p>Mezzi di ricorso</p> <p>In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, è possibile opporsi attivando le procedure di legge (art. 25, L. 241/90 e s.m.i.).</p>		
4 4.6	<p>Accesso agli atti nell'ambito dello svolgimento delle procedure relative agli appalti pubblici.</p> <p>La disciplina dell'accesso agli atti, del suo differimento e del suo diniego è prevista agli artt. 53 e 76 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei Contratti).</p> <p>Qualsiasi richiesta di accesso agli atti formulata da parte dei concorrenti nell'ambito di una procedura d'appalto deve essere comunicata al RUP della medesima procedura ed all'Ufficio Appalti.</p> <p>L'Ufficio Appalti fornisce al RUP il supporto necessario per la gestione della richiesta.</p> <p>In relazione alle modalità operative di accesso (documentazione da trasmettere, modalità d'invio, differimento all'accesso ed esclusioni) si fa riferimento alla procedura n. 40 "Gestione acquisti".</p> <p>L'Ufficio Appalti provvede inoltre ad informare trimestralmente il RPCT delle richieste di accesso pervenute.</p>		
5.	<p>Adempimenti del RPCT e Report al CdA di FINAOSTA</p> <p>Il RPCT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) svolge stabilmente un'attività di controllo di secondo livello sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, verificando la completezza formale, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni trasmesse dalle strutture aziendali di volta in volta competenti ai fini della relativa pubblicazione; 2) provvede all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, individuando, nella sezione dedicata alla trasparenza, i Responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati; 3) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato; 4) verifica annualmente l'esito delle richieste di accesso documentale. <p>In occasione delle relazioni trimestrali, il RPCT rendiconta al CdA di FINAOSTA il dettaglio di tutte le richieste di accesso pervenute a FINAOSTA, gli esiti, le modalità e tempistiche di risposta, e allega il Registro degli accessi di cui al successivo passo 6.</p> <p>Annualmente, in occasione della Relazione annuale (redazione entro il quindici dicembre), il RPCT segnala al CdA di FINAOSTA i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione e gli esiti delle richieste di accesso delle quali ha avuto conoscenza.</p> <p>Nei casi di urgenza, dovuti alla mancata comunicazione al RPCT del dato oggetto di</p>		

Passo	Descrizione delle attività		Strumenti necessari								
	<p>pubblicazione da parte dell'ufficio competente, o all'accertamento di errori e/o omissioni nella pubblicazione dei dati, il RPCT comunica tempestivamente al CdA di FINAOSTA le criticità riscontrate al fine di condividere con quest'ultimo le azioni da intraprendere.</p>										
<p>6.</p> <p>6.1</p>	<p style="text-align: center;">REGISTRO DEGLI ACCESSI</p> <p>Il RPCT registra in un apposito file excel (Modulo 7 – Registro degli accessi), accessibile in lettura alle funzioni di controllo (SCI, RMFA, UGR) e al DPO, tutte le richieste di accesso delle quali riceve notizia, specificando quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipologia di richiesta; 2. Nome e Cognome del richiedente e qualifica; 3. Modalità di presentazione della richiesta (email o cartacea); 4. Data di ricezione da parte di FINAOSTA (data email o data di protocollo cartacea); 5. Soggetto ricevente e l'eventuale inoltro all'ufficio competente; 6. Estremi del documento al quale si chiede l'accesso o elementi che ne consentano l'individuazione; 7. Informazioni sul richiedente (se specificate); 8. Motivazione (se indicata); 9. Presenza di eventuali controinteressati e riscontro della comunicazione agli stessi e/o dell'opposizione nei termini; 10. Accettazione o diniego; 11. motivazione. <p>Il RPCT informa tempestivamente le funzioni di controllo e il DPO dell'aggiornamento del Registro. Se necessario, il RPCT mette a disposizione delle funzioni di controllo e del DPO ulteriori informazioni relative alle modalità di gestione o agli esiti delle stesse.</p> <p>Il file excel riporta le richieste di accesso suddivise per foglio come di seguito indicato:</p> <table border="1" data-bbox="280 981 1066 1084"> <thead> <tr> <th>FOGLIO</th> <th>TIPOLOGIA DI ACCESSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>foglio 1</td> <td>Accesso civico (passo 2)</td> </tr> <tr> <td>foglio 2</td> <td>Accesso civico generalizzato (passo 3)</td> </tr> <tr> <td>foglio 3</td> <td>Accesso documentale (passo 4)</td> </tr> </tbody> </table> <p>I fogli 1,2 del file excel, previo oscuramento dei dati personali, saranno pubblicati semestralmente (entro il dieci luglio con dati aggiornati al 31 giugno e entro il dieci gennaio con i dati aggiornati al 31 dicembre) sul sito web di FINAOSTA, nella sezione “Società trasparente / Altri contenuti / Accesso civico / Registro delle richieste”.</p>	FOGLIO	TIPOLOGIA DI ACCESSO	foglio 1	Accesso civico (passo 2)	foglio 2	Accesso civico generalizzato (passo 3)	foglio 3	Accesso documentale (passo 4)		<p>Modulo 7 – Registro degli accessi</p>
FOGLIO	TIPOLOGIA DI ACCESSO										
foglio 1	Accesso civico (passo 2)										
foglio 2	Accesso civico generalizzato (passo 3)										
foglio 3	Accesso documentale (passo 4)										
<p>7.</p>	<p style="text-align: center;">CONTROLLI DI I E II LIVELLO</p> <p>Trattandosi di una prima fase di implementazione della procedura, e vista la novità dell'istituto dell'accesso civico generalizzato in particolare, il RPCT si riserva di prevedere nell'aggiornamento del Piano delle verifiche specifiche sul corretto adempimento della indicazioni ivi previste. Sarà cura del RPCT, anche sulla base delle risultanze delle verifiche, valutare la necessità di aggiornare la presente procedura.</p>										

Istanza di accesso civico semplice

(Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33)

La/Il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____¹

E-MAIL _____ TEL. _____

CONSIDERATA

la mancata pubblicazione

la parziale pubblicazione

del seguente documento / informazione /dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione Società Trasparente

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni _____

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

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

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

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 “GDPR” recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) - Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all'esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all’indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all’Autorità di controllo competente (“Garante per la protezione dei dati personali”), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l’integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra. Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all’interno dell’INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione “Privacy”.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell’informativa, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____

Istanza di accesso civico al titolare del potere sostitutivo

(Ai sensi dell'art. 5 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33)

La/Il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____³

E-MAIL _____ TEL. _____

IN DATA ____ / ____ / _____ HA PRESENTATO ISTANZA DI ACCESSO CIVICO A _____

_____ AVENTE AD OGGETTO _____

CONSIDERATO CHE

ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA PRESENTE ISTANZA

non ha ricevuto risposta quanto richiesto non risulta pubblicato all'interno di "Società Trasparente"

CHIEDE

La pubblicazione di _____

_____ all'interno di "Società Trasparente" e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni _____

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

³ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

⁴ Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 “GDPR” recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) - Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all'esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all’indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all’Autorità di controllo competente (“Garante per la protezione dei dati personali”), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l’integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra. Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all’interno dell’INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione “Privacy”.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell’informativa, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____

Istanza di accesso civico generalizzato

(Ai sensi dell'art. 5 comma 2 e 5-bis del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33)

La/Il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (_____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____⁵

E-MAIL _____ TEL. _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 2 e 5-bis del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, l'accesso ai seguenti dati / informazioni / documenti:

Indirizzo per le comunicazioni _____

_____⁶

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

⁵ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

⁶ Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 “GDPR” recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) - Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all'esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all’indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all’Autorità di controllo competente (“Garante per la protezione dei dati personali”), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l’integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra. Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all’interno dell’INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione “Privacy”.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell’informativa, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5, c. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

La/Il sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____⁷

E-MAIL _____ TEL. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica) _____

si oppone

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

per la seguente motivazione (*Finaosta S.p.A. può esprimere diniego totale o parziale solo se l'accesso può causare 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. Specificare le ragioni per le quali si ritiene che l'accesso possa causare un pregiudizio*):

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

al proprio indirizzo email/PEC _____

al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

personalmente presso gli uffici ANAC

in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

in formato cartaceo

Luogo e data _____ IL ____/____/____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità) _____

* dati obbligatori

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 "GDPR" recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) - Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle d'Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in

⁷ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all'esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d'Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all'indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente ("Garante per la protezione dei dati personali"), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l'integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra. Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all'interno dell'INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione "Privacy".

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____

ALLEGATO_A_ECCEZIONI RELATIVE O QUALIFICATE

<p>3</p> <p>3.5.1</p>	<p>Protezione dei dati personali</p> <p>Premesso che i dati e i documenti forniti al richiedente tramite l'accesso generalizzato sono considerati come "pubblici", occorre tener presenti le seguenti indicazioni operative dell'ANAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Con riferimento alle istanze aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, occorre valutare se la conoscenza da parte di chiunque del dato possa arrecare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali. Le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato nell'opposizione costituiscono un indice della sussistenza del pregiudizio di cui sopra. ○ In ogni caso, le richieste devono essere respinte se determinano un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e nelle libertà delle persone cui si riferiscono. ○ Deve essere privilegiata l'ostensione di documenti con l'omissione di dati personali in essi presenti, laddove l'esigenza informativa possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal caso, non è necessario coinvolgere il controinteressato. ○ L'accesso deve essere finalizzato al controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche. <p>In particolare, devono essere prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali è legato da vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento. Tra le altre, sono tenute in considerazione: <u>future azioni da parte di terzi, estromissione o discriminazione dell'individuo, svantaggi personali e/o sociali, furti di identità. Rilevano anche le ragionevoli aspettative del controinteressato riguardo al trattamento dei propri dati personali nel momento in cui sono stati raccolti (c.d. ragionevole aspettativa di confidenzialità).</u> Per verificare l'impatto sfavorevole, si fa riferimento anche ai seguenti parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la natura dei dati: dati sensibili/giudiziari, dati che richiedono una specifica protezione quanto al loro utilizzo (natura, modalità di trattamento, effetti) per rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati (ad esempio dati sulla localizzazione o sulla solvibilità economica); ○ il ruolo ricoperto nella vita pubblica, ○ la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i dati. 		
<p>3</p> <p>3.5.2</p>	<p>Libertà e la segretezza della corrispondenza</p> <p>A norma dell'articolo quindici della Costituzione, <i>"la libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione sono inviolabili. La loro limitazione può avvenire soltanto per atto motivato dell'autorità giudiziaria con le garanzie stabilite dalla legge."</i> Tale tutela – che si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati ecc. – copre le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire non solo la segretezza del contenuto della corrispondenza fra soggetti predeterminati, ma anche la più ampia libertà di comunicare reciprocamente, che verrebbe pregiudicata dalla possibilità che soggetti diversi dai destinatari individuati dal mittente possano prendere conoscenza del contenuto della relativa corrispondenza. La nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione.</p> <p>Tale interpretazione è suffragata anche dalle norme penali a tutela dell'invulnerabilità dei segreti che considerano come «corrispondenza» non solo quella epistolare, ma anche quella telegrafica, telefonica, informatica o telematica, ovvero quella effettuata con ogni altra forma di comunicazione a distanza (art. 616, comma 4, codice penale).</p> <p>La predetta nozione di corrispondenza comprende, inoltre, sia il contenuto del messaggio, che gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, ad esempio, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione.</p> <p>Ai fini dell'accesso, si dovrà tenere conto dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la natura dell'istanza ○ le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio di corrispondenza ○ la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati (anche eventuali terzi 		

	<p>citati all'interno della comunicazione).</p> <p>L'esclusione dell'accesso dovrà riguardare esclusivamente le comunicazioni che abbiano effettivamente carattere confidenziale e privato.</p>		
3 3.5.3	<p>Interessi economici e commerciali</p> <p>La previsione dell'art. 5 bis co.2 lett. c) del decreto trasparenza include nella generica definizione di "interessi economici e commerciali", tre specifici ambiti tutelati dall'ordinamento e tutti collegati con l'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza.</p> <p>Il termine "proprietà intellettuale" indica un sistema di tutela giuridica – che si basa sul riconoscimento di diritti esclusivi - di beni immateriali, ossia le creazioni intellettuali, aventi anche rilevanza economica: si tratta dei frutti dell'attività creativa e inventiva umana come, ad esempio, le opere artistiche e letterarie, le invenzioni industriali e i modelli di utilità, il design, i marchi.</p> <p>Al concetto di proprietà intellettuale fanno capo le tre grandi aree del diritto d'autore, del diritto dei brevetti e del diritto dei marchi, questi ultimi ricompresi nel più ampio concetto di proprietà industriale.</p> <p>Il diritto d'autore tutela le opere dell'ingegno di carattere creativo riguardanti le scienze, la letteratura, la musica, le arti figurative, l'architettura, il teatro, la cinematografia, la radiodiffusione e, da ultimo, i programmi per elaboratore e le banche dati, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione. La tutela autoriale non soggiace ad alcun onere di deposito, come invece si richiede per le invenzioni industriali. Il contenuto del diritto d'autore si articola in diritto morale e diritto patrimoniale d'autore, disciplinati entrambi dalla l. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni (da ultimo, la l. 208/20quindici ed il d.lgs. 8/2016); la tutela dei diritti d'autore rientra fra le attività della SIAE, ed è stata oggetto di una serie di convenzioni internazionali, volte a conseguire un regolamento uniforme in materia. L'Unione europea conduce da diversi anni una politica attiva nel campo della proprietà intellettuale finalizzata all'armonizzazione delle legislazioni nazionali: numerosissime le Convenzioni e le Direttive in materia. Il diritto di proprietà intellettuale (diritto d'autore) e quello di proprietà industriale (brevetti, know-how, marchi e modelli) e costituiscono risorse fondamentali per qualunque impresa.</p> <p>Il tema del segreto industriale è spesso strettamente collegato con quello del segreto commerciale dal quale non sempre è nettamente distinguibile, sia perché simili sono i problemi che li coinvolgono, sia perché la disciplina ad essi applicabile è comune: infatti, possono essere presenti, nel know-how specifico dell'impresa, aspetti inventivi, tutelabili anche come brevetti. L'idea innovativa può riguardare le diverse fasi dell'attività dell'impresa, la produzione industriale (per esempio un nuovo tipo di procedimento di fabbricazione che consenta l'uso di un prodotto preesistente ma a costi molto inferiori), l'organizzazione aziendale, il modo di effettuare la commercializzazione di un bene o di un servizio e così via. E' chiaro che l'imprenditore ha interesse non solo ad innovare ma anche a mantenere in suo possesso tale innovazione ossia ad evitare che imprese concorrenti possano copiare la sua invenzione. Egli può assicurarsene l'esclusiva attraverso lo speciale strumento del brevetto industriale o lasciare che la sua invenzione rimanga segreta, magari per un certo lasso di tempo (segreto aziendale). Costituiscono oggetto di tutela (segreti commerciali) le informazioni aziendali e le esperienze tecnicoindustriali, comprese quelle commerciali, quelle relative all'organizzazione, quelle finanziarie, ossia il know-how aziendale, soggette al legittimo controllo del detentore, ove tali informazioni siano segrete, nel senso che non siano, nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi, generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore; abbiano valore economico in quanto segrete; siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete; riguardino dati relativi a ricerche, prove o altri dati segreti, la cui elaborazione comporti un considerevole impegno ed alla cui presentazione sia subordinata l'autorizzazione dell'immissione in commercio di prodotti chimici, farmaceutici o agricoli implicanti l'uso di sostanze chimiche. Con la recente Direttiva UE 2016/943 dell'8 giugno 2016, sono state emanate disposizioni sulla protezione del know-how riservato e delle informazioni commerciali riservate (segreti commerciali) contro l'acquisizione, l'utilizzo e la divulgazione illeciti. La direttiva è volta a garantire il buon funzionamento del mercato interno, e a svolgere un effetto deterrente contro la divulgazione illecita di segreti commerciali, senza minare i diritti e le libertà fondamentali o l'interesse pubblico, in particolare la pubblica sicurezza, la tutela dei consumatori, la sanità pubblica, la tutela dell'ambiente e la mobilità dei lavoratori.</p>		

ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, co. 7, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/Il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____⁸

E-MAIL _____ TEL. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica) _____

in data ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato avente ad oggetto:

.....
.....
.....

Tenuto conto che ad oggi:

- non è pervenuta risposta
- l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata tramitein data.....
- l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata comunicata tramitein data.....

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza.

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

- al proprio indirizzo email/PEC _____
- al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico
- personalmente presso gli uffici ANAC
- in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
- in formato cartaceo

Luogo e data _____ IL ____/____/____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità) _____

* dati obbligatori

⁸ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 “GDPR” recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) - Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all'esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all’indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all’Autorità di controllo competente (“Garante per la protezione dei dati personali”), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l’integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra. Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all’interno dell’INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione “Privacy”.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell’informativa, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____

ISTANZA DI RIESAME CONTROINTERESSATO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso,
ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

La/Il sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____⁹

E-MAIL _____ TEL. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica) _____

considerato che

in data _____ è pervenuta a Finaosta S.p.A. la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi _____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

tenuto conto che

in data _____ il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

considerato altresì che

Finaosta S.p.A.:

⁹ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

con comunicazione del _____ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

chiede

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013.

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

al proprio indirizzo email/PEC _____

al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

personalmente presso gli uffici ANAC

in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

in formato cartaceo

Luogo e data _____ IL ____/____/____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità) _____

* dati obbligatori

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 "GDPR" recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) - Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle d'Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all'esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d'Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all'indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente ("Garante per la protezione dei dati personali"), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l'integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra.

Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all'interno dell'INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione "Privacy".

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____

Istanza di accesso ai documenti amministrativi

(legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

La/Il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____¹⁰

E-MAIL _____ TEL. _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti

(indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

-
-
-

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Indirizzo per le comunicazioni:

Luogo e data _____ IL ____/____/____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità) _____

Indirizzo per le comunicazioni _____

_____ ¹¹

Luogo e data _____

Firma _____

¹⁰ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

¹¹ Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

INFORMATIVA BREVE (ex Art. 13 Regolamento UE 679/2016 “GDPR” recante disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali) -

Si comunica che il trattamento dei dati personali da Lei forniti avverrà in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e della normativa pro tempore vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dati, che saranno trattati presso la società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A., Titolare del trattamento, sono necessari per dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. I dati saranno trattati esclusivamente ai predetti fini da personale autorizzato, anche mediante procedure informatiche, e non saranno comunicati né diffusi all’esterno, salvo che in ottemperanza di disposizioni di legge e salva altresì la facoltà di verificarne la veridicità presso le competenti amministrazioni. Parte dei dati conferiti potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale di Finaosta S.p.A. in forma anonima. Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR, che prevedono, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi rivolgendosi al Titolare del trattamento (società Finanziaria Valle d’Aosta Società per Azioni siglabile FINAOSTA S.p.A.) ovvero al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), all’indirizzo email accessoprivacy@finaosta.com. In ogni caso, Lei ha sempre diritto di proporre reclamo all’Autorità di controllo competente (“Garante per la protezione dei dati personali”), qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia contrario alla normativa in vigore. Sarà a Sua cura comunicare tempestivamente la modifica o l’integrazione dei dati forniti, qualora rilevanti ai fini del procedimento di cui sopra.

Maggiori dettagli e informazioni potrà trovarli all’interno dell’INFORMATIVA ESTESA a disposizione sul sito di FINAOSTA S.p.A. sotto la sezione “Privacy”.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell’informativa, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data _____ il _____ Firma _____

