ANNESSO A12
MODALITÀ DI ACCESSO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI PRODOTTI, ACQUISITI O DETENUTI DALL'AVEPA

PRINCIPI GENERALI

DEFINIZIONI

Ai fini del presente disciplinare, si intende per:

- **decreto trasparenza**: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ”Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, recentemente oggetto di una significativa revisione con l'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- **FOIA (o decreto FOIA):** il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- **accesso civico**: il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- **accesso civico generalizzato**: il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- **accesso documentale**: l'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dagli artt. 22-28 della l. 241/1990;
- **trasparenza**: l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione 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;
- **privacy**: il termine inglese accostabile ai concetti di “riservatezza”, “privatezza”; nella realtà contemporanea, con il concetto di privacy non si intende soltanto il diritto di essere lasciati in pace o di proteggere la propria sfera privata, ma soprattutto il diritto di controllare l'uso e la circolazione dei propri dati personali che costituiscono il bene primario dell'attuale società dell'informazione. Il diritto alla privacy e, in particolare, alla protezione dei dati personali costituisce un diritto fondamentale delle persone, direttamente collegato alla tutela della dignità umana, come sancito anche dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea;
- **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**: il soggetto che svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, che segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43 decreto legislativo n. 33/2013), che cura la redazione annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e che controlla ed assicura, insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione, la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso;
- **ANAC**: l'Autorità nazionale anticorruzione, autorità amministrativa indipendente con la funzione di sovraintendere la a prevenzione della corruzione nell'ambito delle PA italiana, nelle

società partecipate e controllate dalla PA, anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della PA che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione;

- **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 una PA e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- **dati**: i simboli che rappresentano fatti o eventi accaduti nelle organizzazioni o nell'ambiente, non ancora organizzati e classificati in modo che gli utenti possano comprenderli e utilizzarli;
- **informazioni**: la rappresentazione dei fatti (dati) organizzati in modo da essere comprensibili e significativi per l'utente. I dati devono quindi essere inseriti in un determinato contesto, che consente loro di acquisire un significato unico e condiviso;
- **procedimento amministrativo**: la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- **processo**: l'insieme organizzato di attività e di decisioni finalizzato alla creazione di un risultato effettivamente domandato dall'utente;
- **responsabile del procedimento:** il responsabile di ciascuna unità organizzativa (area/settore/ufficio) cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- **istruttoria**: la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- **provvedimento finale**: l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- **interruzione dei termini**: l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- **sospensione dei termini**: il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- **soggetti controinteressati**: 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;
- **dati personali**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, comma I, nr. 1, Reg. 679/2016, GDPR);
- **categoria particolare di dati personali**: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art. 9, nr. 1, Reg. 679/2016, GDPR);
- **dati personali relativi a condanne penali e reati**: dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (art. 10, nr. 1, Reg. 679/2016, GDPR).

OGGETTO

Le "*Linee Guida recanti le indicazioni operative ai fini della definizione, delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico*" emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art. 5-bis.6, invitano i soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza ad adottare una *disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso*, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione e di disciplinare compiutamente i casi di esclusione ed i limiti al diritto di accesso nelle sue diverse forme.

Il presente documento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- **accesso documentale** (legge 7 agosto 1990, n. 241 - artt. 22 e seguenti);
- **accesso civico semplice** (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - art. 5.1);
- **accesso civico generalizzato** (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - art. 5.2);
- **accesso ai dati personali** (reg. (UE) 2016/ 679 General Data Protection Regulation - GDPR - art. 15);

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Al fine di garantire una gestione uniforme, coerente e coordinata delle richieste di accesso, con particolare riferimento all'accesso civico generalizzato, l'Agenzia ha individuato nel settore Affari istituzionali la struttura competente a svolgere le necessarie attività di coordinamento e raccordo relative alle richieste di accesso che pervengano all'Agenzia, in stretta collaborazione con le altre strutture coinvolte e/o interessate.

Nei casi in cui l'accesso abbia natura di procedimento amministrativo - come nel caso dell'accesso documentale e dell'accesso civico generalizzato - la responsabilità del procedimento è definita nella *Tabella dei procedimenti amministrativi* pubblicata nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web dell'AVEPA.

Il nome e i riferimenti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web dell'AVEPA.

Il soggetto titolare del potere sostitutivo, nei casi in cui sia previsto il suo intervento, è il Direttore dell'AVEPA.

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'AVEPA; il ruolo e le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali sono attribuiti ai singoli Dirigenti di Area e di Sportello unico agricolo per i dati trattati nell'ambito delle rispettive strutture di competenza.

TIPOLOGIE DI ACCESSO

Accesso documentale

Per accesso documentale si intende l'accesso ai documenti amministrativi previsto dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La finalità dell'accesso documentale è quella di 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. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli relativi all'accesso civico (generalizzato e non), in quanto garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti

dall'amministrazione, a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un *interesse diretto, concreto e attuale*, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Tale interesse va provato, di volta in volta dal richiedente e, al fine di ritenerlo sussistente, vanno valutati accuratamente tutti i concreti profili della richiesta di accesso.

Accesso civico semplice

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del “decreto trasparenza”, si riferisce ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, e determina il diritto di chiunque di richiedere accesso a tali dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Tale istituto costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA ed è esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

Per “pubblicazione” si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui al decreto trasparenza come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016 e dalle successive determinazioni dell'ANAC, nella Sezione *Amministrazione trasparente* del sito web dell'AVEPA dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico generalizzato è il diritto attivabile da chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza. La richiesta di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato derivano dalla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo l'attuale ordinamento.

Ciò si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Quanto esposto va concepito in attuazione del principio di trasparenza definito come *accessibilità totale* dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non solo finalizzata a *favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*, ma soprattutto, come *strumento di tutela dei diritti dei cittadini* e di *promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.*

Tipologie di accesso a confronto

Accesso documentale	Accesso civico semplice	Accesso civico generalizzato
Consente la partecipazione al procedimento amministrativo.	Vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.	Favorisce il controllo diffuso sul funzionamento della PA.
Riguarda esclusivamente i documenti amministrativi relativi al procedimento.	Riguarda dati, informazioni e documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione	Riguarda dati e documenti ulteriori, non soggetti all'obbligo di pubblicazione
Richiede una motivazione.	Non richiede alcuna motivazione.	Non richiede alcuna motivazione.
Può essere esercitato solo da chi ha un interesse legittimo.	Può essere esercitato da chiunque.	Può essere esercitato da chiunque.
Prevede il silenzio rigetto.	Non ammette silenzio.	Non ammette silenzio.

Accesso ai dati personali

L'accesso ai propri dati personali è disciplinato dall'articolo 15 del reg. (UE) 2016/ 679 (General Data Protection Regulation - GDPR) e consiste nel diritto dell'interessato diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano.

L'interessato deve pertanto avere il diritto di accedere ai dati personali raccolti che lo riguardano e di esercitare tale diritto facilmente e a intervalli ragionevoli, per essere consapevole del trattamento e verificarne la liceità. Tale diritto non deve ledere i diritti e le libertà altrui, compreso il segreto industriale e aziendale e la proprietà intellettuale, segnatamente i diritti d'autore che tutelano il software

Accesso telefonico

Nell'ambito dell'accesso ai dati personali, l'utilizzo del mezzo telefonico risulta necessario per completare le azioni di trasparenza e dialogo con l'utenza tipiche delle policy di Avepa. Tuttavia, l'incertezza in merito all'identità del chiamante e alla sua legittimazione attiva, ossia la titolarità di un interesse a conoscere delle materie di cui chiede informazioni, devono indurre a particolare cautela.

ULTERIORI FORME DI ACCESSO SPECIFICHE

È opportuno ricordare che nel nostro ordinamento esistono altre tipologie di accesso, previste e disciplinate da specifiche norme di settore, tra le quali qui si ritiene utile menzionare (l'elenco non è esaustivo):

- il diritto di accesso dei cittadini, previsto e disciplinato dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, art. 10.1);
- il diritto di **accesso dei consiglieri comunali e provinciali**, previsto e disciplinato dal medesimo Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (art. 43.2);
- il diritto di **accesso dei consiglieri regionali**, previsto e disciplinato in Veneto dallo Statuto regionale (art. 39.4) e dal Regolamento del Consiglio regionale (art. 109.1);

- il diritto di **accesso all'informazione ambientale**, previsto e disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 con cui è stata data attuazione alla direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale;
- il diritto di **accesso in materia di appalti e contratti pubblici**, previsto e disciplinato dal Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - art. 53);
- il diritto di **accesso al fascicolo personale del dipendente**, previsto dall'art. 29 del decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686 (Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato); si veda in tal senso anche la decisione della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi del 14 gennaio 2009 secondo cui «*il pubblico dipendente è titolare di una posizione giuridicamente tutelata in relazione alla conoscenza degli atti contenuti nel suo fascicolo personale, senza, tra l'altro, che ricorra la necessità per il medesimo di esternare espressamente la presenza di un concreto ed immediato interesse*»;
- il diritto di **accesso agli atti del procedimento disciplinare**, previsto e disciplinato dalle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 55-bis.5).

Parte II - ACCESSO DOCUMENTALE

Oggetto del diritto

L'accesso ai documenti amministrativi (accesso documentale), disciplinato *in primis* dal CAPO V della legge n. 241/1990 e dal relativo regolamento attuativo (DPR 184/2006), è espressione del principio della *trasparenza reattiva* delle amministrazioni pubbliche in quanto conseguenza dell'iniziativa dei cittadini.

Questa forma di accesso è intesa come strumento di tutela individuale di situazioni soggettive particolari per cui i soggetti interessati hanno diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi formati dall'Agenzia o detenuti stabilmente dalla stessa.

Possono costituire oggetto dell'accesso documentale i soli documenti amministrativi individuati dal richiedente o facilmente individuabili in base agli elementi forniti dallo stesso; la PA, invece, non è tenuta ad accogliere eventuali richieste di accesso generiche.

Sono documenti amministrativi:

- gli atti amministrativi;
- gli atti di diritto privato;
- gli atti infra-procedimentali, se previsti da norme specifiche;
- gli atti interni, solo se espressamente richiamati negli atti amministrativi e
- gli atti citati nel documento per cui si è ottenuto l'accesso ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'AVEPA non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso documentale.

Titolarità del diritto

Sono legittimati a presentare una richiesta di accesso documentale i **soggetti privati** (comprese le associazioni rappresentative di interessi pubblici o diffusi) **titolari di un interesse diretto, concreto e attuale** all'accesso, corrispondente ad una posizione giuridica soggettiva tutelata dall'ordinamento e collegata ai documenti oggetto dell'accesso.

Modalità di esercizio del diritto

L'accesso documentale può essere eseguito mediante **presa visione** e/o **estrazione di copia** dei documenti secondo le modalità ed i limiti previsti dalle norme in vigore.

L'accesso documentale può essere esercitato sia in via **formale** (richiesta scritta) che in via **informale** (richiesta verbale):

a) in caso di accesso formale la richiesta deve essere presentata in forma scritta all'ufficio competente del *procedimento di origine*, da cui deriva quello di accesso, oppure all'ufficio che detiene stabilmente i documenti oggetto della richiesta;

b) qualora non sussistano controinteressati, l'accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale (art. 5 co. 1 del DPR n. 184/2006), all'ufficio competente del procedimento di origine oppure all'ufficio che detiene stabilmente i documenti oggetto dell'accesso. L'accesso informale, istruito senza formalità, è accolto immediatamente secondo una delle modalità previste dalla normativa in vigore (indicazione

della pubblicazione contenente i dati/informazioni, esibizione del documento, estrazione di copie, ecc.).

L'accesso documentale è esercitabile fino a quando l'Agenzia ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Contenuti e modalità di presentazione della richiesta di accesso

La richiesta di accesso documentale può essere redatta utilizzando l'apposito modello disponibile nel sito web dell'AVEPA oppure in carta libera (l'utilizzo di un formato o modulo diverso non comporta, in ogni caso, l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta). Ai fini dell'identificazione del richiedente e dell'oggetto dell'accesso, la richiesta deve sempre indicare:

- dati anagrafici del richiedente: nome, cognome, residenza o domicilio, data di nascita, codice fiscale;
- recapiti del richiedente: telefono fisso o mobile, posta elettronica, posta elettronica certificata (PEC);
- eventuale indicazione della qualità del richiedente: diretto interessato (se persona fisica), rappresentante legale (se persona giuridica), delegato/procuratore, altro (specificare);
- individuazione precisa dei documenti o fascicoli ai quali si desidera accedere;
- motivazione della richiesta dalla quale deve risultare l'interesse diretto, concreto e attuale dell'interessato all'accesso;
- modalità di accesso: presa visione e/o estrazione di copia (specificare se semplice o conforme all'originale);
- luogo e data di sottoscrizione (solo se la richiesta è formata su supporto cartaceo).

Qualora il richiedente agisca in qualità di delegato o procuratore dell'interessato, alla richiesta deve essere allegata la delega ad agire o la procura conferita. Eventuali altre qualità del richiedente (es. tutore, amministratore di sostegno, ecc.) devono essere comprovate allegando idonea documentazione.

La richiesta deve essere sottoscritta dall'interessato con:

- firma autografa accompagnata dalla copia di un documento d'identità in corso di validità, se la richiesta è presentata in forma cartacea o in forma analogica come copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (scansione);
- **oppure** con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata, se l'istanza è presentata in formato digitale.

La richiesta deve essere indirizzata e trasmessa alla struttura dell'AVEPA che detiene i documenti oggetto dell'accesso mediante una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata(*);
- fax al numero 049 7708750;
- posta raccomandata o corriere espresso all'indirizzo(*) dell'ufficio dell'AVEPA che detiene i documenti;
- tramite posta elettronica semplice (email) all'indirizzo(*) dell'ufficio dell'AVEPA che detiene i documenti.

La richiesta può inoltre essere consegnata a mano, direttamente o tramite un incaricato, presso la Sede centrale dell'AVEPA.

Qualora la richiesta sia inviata tramite PEC, i relativi documenti informatici devono essere prodotti secondo le modalità indicate nel sito web dell'AVEPA.

(*) L'elenco delle caselle PEC e degli indirizzi dell'Agenzia sono disponibili nel sito web dell'AVEPA, sezione Contatti.

Responsabilità del procedimento amministrativo

Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Area o dello Sportello unico agricolo all'interno del quale è inserito l'ufficio competente a formare o detenere il documento, fatti salvi i casi in cui il dirigente provveda ad assegnare la responsabilità del procedimento ad altra persona.

Per le istanze che abbiano ad oggetto documenti contenuti nel fascicolo aziendale è competente l'ufficio Supporto aziende dello Sportello unico agricolo dell'AVEPA competente per territorio.

In caso di richiesta di accesso erroneamente pervenuta, perché di competenza di altra PA, il responsabile del procedimento la trasmette in copia all'ente competente, informando il richiedente.

Individuazione di eventuali controinteressati

L’amministrazione che riceve l’istanza, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi che, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza opposizione, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta.

Per “controinteressati” si intendono 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.** Non, dunque, tutti i soggetti contemplati nell’atto o da questo riguardati sono per ciò solo controinteressati all’accesso, ma solo quelli che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

In caso di opposizione da parte del controinteressato, una regola generale, prevista anche nel Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003), è quella di confrontare i due interessi coinvolti e valutare quale sia quello di peso maggiore: il diritto alla riservatezza può essere superato quando il soggetto che esercita l’accesso nei confronti dei documenti contenenti dati “sensibili” necessiti di quelle informazioni per poter difendere un diritto di pari rango o superiore.

Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di **trenta giorni** decorrenti dal ricevimento della richiesta di accesso. Entro tale termine deve essere comunicato al richiedente l'esito del procedimento (accoglimento totale o parziale, rifiuto o differimento dell'accesso) e i termini per la presa visione e/o l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Decorso inutilmente il termine di trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta (**silenzio rigetto**).

Costi di riproduzione

La semplice presa visione dei documenti, la riproduzione su carta (stampa o copia fotostatica) di documenti fino a un massimo di 10 fogli (formato A4), la scansione e la trasmissione per via

telematica (posta elettronica o PEC) di documenti sono **gratuite**, fatto salvo il pagamento dei diritti di ricerca e visura, se dovuti.

La riproduzione su carta (stampa o copia fotostatica) di documenti che superane i 10 fogli (formato A4), nonché la memorizzazione su supporti informatici (CD, DVD, ecc.) di documenti digitali (o digitalizzati) sono soggette al **rimborso** dei costi effettivamente sostenuti dall'AVEPA. In tal caso si applicano le **tariffe** pubblicate nel sito web dell'AVEPA ed esposte negli uffici dell'Agenzia presso i quali è possibile presentare la richiesta di accesso documentale.

Eventuali spese di spedizione postale dei dati e/o dei documenti riprodotti su carta o memorizzati su supporti informatici sono in ogni caso a carico del richiedente e sono indicate, unitamente ai costi di riproduzione o memorizzazione dei documenti, nella comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso.

Il rimborso dei costi di riproduzione e di eventuali spese di spedizione è effettuato **in via anticipata** secondo le modalità indicate nel sito web dell'AVEPA. Copia della **ricevuta** di avvenuto pagamento del rimborso deve essere trasmessa all'AVEPA (o consegnata a mano, in caso di ritiro di persona dei documenti). Non è ammessa la consegna/trasmissione dei documenti in assenza dell'evidenza dell'avvenuto rimborso.

Il rimborso è **escluso** nei casi di esenzione previsti da norme di legge e/o di regolamento, nonché nei seguenti casi particolari:

- accesso da parte di altre PA nell'ambito dell'esercizio delle funzioni istituzionali e nel rispetto del principio di leale cooperazione istituzionale;
- accesso da parte di assessori e consiglieri regionali della Regione del Veneto;
- accesso da parte del Collegio dei Revisori dei Conti dell'AVEPA;
- accesso da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) dell'AVEPA;
- accesso da parte dell'Organismo di certificazione dei conti FEAGA/FEASR.

La visione e l'estrazione di copia semplice dei documenti oggetto della richiesta di accesso sono **esenti** dall'**imposta di bollo**. Il rilascio di **copia conforme** all'originale dei documenti è, invece, soggetta all'imposta di bollo secondo la tariffa annessa al DPR 26 ottobre 1972, n. 642, fatti salvi i casi di esenzione previsti dall'allegato B al medesimo provvedimento o da altre norme specifiche. In tali casi, l'uso del documento che determina l'esenzione deve essere dichiarato dall'interessato.

Limiti ed esclusioni

L'accesso documentale è **escluso** nei seguenti casi:

- informazioni che non hanno forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto in materia di accesso a dati personali; in ogni caso, la PA non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso;
- documenti coperti da segreto di Stato o altra forma di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- procedimenti tributari, ferme restando le norme che li disciplinano;
- attività della PA 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;
- procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

- istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della PA.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al **potere di differimento**.

Deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Qualora i documenti oggetto di istanza contengano dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale (art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

Rimedi possibili in caso di rifiuto o inerzia

Nel caso in cui l'AVEPA rifiuti la richiesta di acceso documentale, il richiedente può presentare, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di ricevimento del rifiuto ovvero dalla conoscenza del medesimo:

- ricorso al Tribunale amministrativo regionale (TAR) del Veneto in funzione di giurisdizione esclusiva
- ovvero potrà chiedere il riesame al Difensore Civico Regionale, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di ricevimento del rifiuto ovvero dalla conoscenza del medesimo.

I medesimi rimedi sono esperibili dal soggetto istante nel caso di rigetto tacito dell’istanza, che consiste nel silenzio dell’Amministrazione, e cioè nell’inerzia protratta oltre i 30 giorni dall’istanza (c.d. silenzio diniego).

Il difensore civico non ha poteri decisori definitivi, ma solo la funzione di stimolare l'azione della PA affinché riveda il proprio operato. Se ritiene che il rifiuto sia illegittimo, lo comunica al richiedente e all'AVEPA, la quale a sua volta può:

- confermare il precedente rifiuto, fornendo adeguata motivazione;
- concedere espressamente l'accesso;
- non rispondere (in questo caso, trascorsi trenta giorni, l'accesso si intende consentito).

Parte III - ACCESSO CIVICO

Oggetto del diritto

L'accesso civico è il diritto di richiedere dati, informazioni e documenti di cui l'AVEPA abbia omesso la pubblicazione obbligatoria nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web dell'AVEPA secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Titolarità del diritto

Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque.

Modalità di esercizio del diritto

Il diritto di accesso civico può essere esercitato gratuitamente e senza necessità di motivazione.

Contenuti e modalità di presentazione della richiesta di accesso

La richiesta di accesso civico può essere redatta utilizzando l'apposito modello disponibile nel sito web dell'AVEPA oppure in carta libera (l'utilizzo di un formato o modulo diverso non comporta, in ogni caso, l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta). Ai fini dell'identificazione del richiedente e dell'oggetto dell'accesso, la richiesta deve sempre indicare:

- i dati anagrafici del richiedente: nome, cognome, residenza o domicilio, data di nascita, codice fiscale;
- i recapiti del richiedente: telefono fisso o mobile, posta elettronica, PEC;
- i dati, le informazioni o i documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione;
- luogo e data di sottoscrizione (solo se la richiesta è formata su supporto cartaceo).

La richiesta deve essere sottoscritta dall'interessato con:

- firma autografa accompagnata dalla copia di un documento d'identità in corso di validità, se la richiesta è presentata in forma cartacea o in forma analogica come copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (scansione);
- oppure con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata, se l'istanza è presentata in formato digitale.

La richiesta deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'AVEPA e può essere trasmessa mediante una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC) alla casella *protocollo@cert.avepa.it*;
- posta elettronica (e-mail) alla casella *trasparenza@avepa.it;*
- fax al numero 049 7708750;
- posta ordinaria/raccomandata o corriere espresso all'indirizzo: AVEPA - via Tommaseo 67 - 35131 Padova (PD);

La richiesta può inoltre essere consegnata a mano, direttamente o tramite un incaricato, presso la Sede centrale dell'AVEPA in via Tommaseo 67 a Padova.

Qualora la richiesta sia inviata tramite e-mail o PEC, i relativi documenti informatici devono essere prodotti secondo le modalità indicate nel sito web dell'AVEPA.

Rimedi possibili in caso di rifiuto o inerzia

In caso di rifiuto da parte dell'amministrazione, il richiedente può presentare richiesta di riesame al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**. Può altresì chiedere il riesame al **Difensore Civico Regionale**, ovvero proporre ricorso al **TAR Veneto** in funzione di giurisdizione esclusiva, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di ricevimento del rifiuto ovvero dalla conoscenza dello stesso.

Il difensore civico non ha poteri decisori definitivi, ma solo la funzione di stimolare l'azione della PA affinché riveda il proprio operato. Se ritiene che il rifiuto sia illegittimo, lo comunica al richiedente e all'AVEPA, la quale a sua volta può:

- confermare il precedente rifiuto, fornendo adeguata motivazione;
- concedere espressamente l'accesso;
- non rispondere (in questo caso, trascorsi trenta giorni, l'accesso si intende consentito).

I medesimi rimedi sono esperibili dal soggetto istante in caso di silenzio dell'Amministrazione protratto oltre i 30 giorni dall'istanza. In tal caso, peraltro, il silenzio dell'Amministrazione (a differenza di quanto accade nel diritto di accesso ex L. n. 241/90) non si configura come un diniego (c.d. silenzio non significativo, o silenzio inadempimento).

Si ricorda inoltre che:

- anche la decisione adottata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sull'eventuale richiesta di riesame è ricorribile al TAR;
- nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, il controinteressato (ove esistente) potrà parimenti presentare richiesta di riesame al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al Difensore Civico.

Il difensore civico non ha poteri decisori definitivi, ma solo la funzione di stimolare l'azione della PA affinché riveda il proprio operato. Se ritiene che il rifiuto sia illegittimo, lo comunica al richiedente e all'AVEPA, la quale a sua volta può:

- confermare il precedente rifiuto, fornendo adeguata motivazione;
- concedere espressamente l'accesso;
- non rispondere (in questo caso, trascorsi trenta giorni, l'accesso si intende consentito).

Parte IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Oggetto del diritto

L'accesso civico generalizzato consente a chiunque di accedere a **dati** e **documenti** detenuti dalla PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel sito istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

I **dati**, a differenza dei **documenti**, esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

La PA è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando esso riguardi una quantità cospicua di dati e documenti; tuttavia, qualora tale quantità imponga un carico di lavoro tale da interferire in modo sostanziale il buon funzionamento dell'amministrazione, questa può valutare di dichiarare l'inammissibilità della richiesta.

Poiché l'accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dall'AVEPA, l'Agenzia non è tenuta a rielaborare dati o produrre documenti che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso, bensì deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e dei dati che sono già in suo possesso, così come detenuti, organizzati, gestiti e fruiti. Sono ammissibili esclusivamente le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nei documenti e, più in generale, nella loro organizzazione in forma anonima, qualora ciò sia funzionale a consentire l'accesso.

Titolarità del diritto

Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato da chiunque.

Modalità di esercizio

La richiesta di accesso civico generalizzato deve identificare i dati e/o i documenti richiesti o quantomeno contenere le indicazioni necessarie ad individuarli agevolmente. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, fatta cioè al solo scopo di scoprire quali dati o documenti siano detenuti dall'AVEPA.

Qualora la richiesta sia formulata in modo tale da non permettere di identificare i dati e/o i documenti richiesti, è possibile dichiarare la richiesta inammissibile solo dopo aver invitato (per iscritto) il richiedente a ridefinire l'oggetto della richiesta o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

Ai fini della corretta gestione della richiesta è indispensabile identificare il richiedente quale condizione di procedibilità della richiesta stessa, quindi in caso di richiesta da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'AVEPA deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi. Non è possibile dar corso a richieste anonime.

Contenuti e modalità di presentazione della richiesta di accesso

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere redatta utilizzando l'apposito modello disponibile nel sito web dell'AVEPA oppure in carta libera (l'utilizzo di un formato o modulo diverso

non comporta, in ogni caso, l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta). Ai fini dell'identificazione del richiedente e dell'oggetto dell'accesso, la richiesta deve sempre indicare:

- i dati anagrafici del richiedente: nome, cognome, residenza o domicilio, data di nascita, codice fiscale;
- i recapiti del richiedente: telefono fisso o mobile, posta elettronica, PEC;
- i dati e/o i documenti ai quali si desidera accedere;
- luogo e data di sottoscrizione (solo se la richiesta è formata su supporto cartaceo)

La richiesta deve essere sottoscritta dall'interessato con:

- firma autografa accompagnata dalla copia di un documento d'identità in corso di validità, se la richiesta è presentata in forma cartacea o in forma analogica come copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (scansione);
- **oppure** con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata, se l'istanza è presentata in formato digitale.

La richiesta deve essere indirizzata all'ufficio Affari istituzionali presso la Direzione dell'AVEPA e può essere trasmessa mediante una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC) alla casella *protocollo@cert.avepa.it*;
- fax al numero 049 7708750;
- posta ordinaria/raccomandata o corriere espresso all'indirizzo: AVEPA - via Tommaseo 67 - 35131 Padova (PD);
- posta elettronica semplice (e-mail) all'indirizzo *affari.istituzionali@avepa.it*

La richiesta può inoltre essere consegnata a mano, direttamente o tramite un incaricato, presso la Sede centrale dell'AVEPA in via Tommaseo 67 a Padova.

Qualora la richiesta sia inviata tramite PEC, i relativi documenti informatici devono essere prodotti secondo le modalità indicate nel sito web dell'AVEPA.

Costi di riproduzione

La visione e il rilascio di dati e documenti in formato digitale, nonché l'eventuale trasmissione per via telematica sono **gratuiti**.

La riproduzione di dati e documenti su supporto materiale (carta, CD, DVD, ecc.) è soggetta al rimborso dei costi effettivamente sostenuti. In tal caso, si applicano le tariffe previste per l'accesso documentale pubblicate nel sito web dell'AVEPA.

Responsabilità del procedimento amministrativo

L'accesso civico generalizzato ha natura di procedimento amministrativo. Il responsabile del procedimento è indicato nella *Tabella dei procedimenti* pubblicata nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web dell'AVEPA.

Individuazione di eventuali controinteressati

I controinteressati sono i soggetti che a fronte dell'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato potrebbero subire un **pregiudizio concreto** alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina normativa in materia;

b) libertà e segretezza della corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Una volta individuati eventuali controinteressati, l'amministrazione deve comunicare loro la ricezione della richiesta di accesso generalizzato, concedendo loro un termine di 10 giorni per proporre opposizione motivata. La comunicazione deve essere effettuata mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. In tal modo, è possibile stabilire con certezza la decorrenza del termine di dieci giorni previsto per la presentazione delle opposizioni.

In caso di opposizione da parte del controinteressato, l'amministrazione non può assumere quale unico fondamento del rifiuto all'accesso il mancato consenso del controinteressato.

L'amministrazione destinataria della richiesta può decidere valutando, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la meritevolezza della richiesta di accesso, cioè la rilevanza dell'interesse conoscitivo (del richiedente e, più in generale, della collettività) che la richiesta mira a soddisfare.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Al fine di consentire la proposizione dei rimedi contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso da parte del controinteressato.

Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avverrà qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima richiesta di accesso.

Conclusione del procedimento amministrativo

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato (non è ammesso il silenzio-rifiuto, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento), che deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati, **entro trenta giorni** dalla presentazione della richiesta, fatta salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

L'inosservanza del predetto termine costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata "*ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*" (decreto trasparenza, art. 46).

L'accesso può essere differito solo qualora ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- l'accesso può comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati previsti dal decreto trasparenza (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali);
- il pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i predetti limiti trovano applicazione "*unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato*".

Ricorrendo tali condizioni, l'accesso non deve essere negato, ma semplicemente differito.

Non è possibile ricorrere al potere di differimento per rimediare al ritardo nella trattazione di una richiesta ed alla conseguente violazione del termine di conclusione del procedimento. Vi si può invece ricorrere al fine di differire l'accesso a dati o documenti rilevanti per la conduzione di indagini su reati o per il regolare svolgimento di attività ispettive, fino a quando tali indagini e attività siano in corso; una volta conclusi quei procedimenti, i relativi dati e documenti divengono accessibili, qualora non sussistano altri limiti derivanti da interessi pubblici o privati.

Limiti ed esclusioni

L'accesso civico generalizzato è **sempre escluso** nei seguenti casi:

- segreto di Stato e altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge quali, ad esempio, il segreto militare, il segreto statistico, il segreto bancario, il segreto scientifico e industriale, il segreto istruttorio, il segreto sul contenuto della corrispondenza, i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio;
- presenza di dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- presenza di dati idonei a rivelare la vita sessuale;
- presenza di dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute oppure alla situazione di disagio economico-sociale.

L'accesso civico generalizzato **può essere escluso**, quando necessario, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi **pubblici**:

- la sicurezza e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive;

L'accesso civico generalizzato **può inoltre essere escluso**, quando necessario, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi **privati**:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

L'esclusione non ha sempre carattere assoluto in quanto:

- se i predetti limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti;

- se i predetti limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, l'accesso non può essere negato qualora, per la tutela degli interessi pubblici o privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Rimedi possibili in caso di rifiuto o inerzia

In caso di rifiuto da parte dell'amministrazione, il richiedente può presentare richiesta di riesame al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**. Può altresì chiedere il riesame al **Difensore Civico Regionale**, ovvero proporre ricorso al **TAR Veneto** in funzione di giurisdizione esclusiva, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di ricevimento del rifiuto ovvero dalla conoscenza dello stesso.

Il difensore civico non ha poteri decisori definitivi, ma solo la funzione di stimolare l'azione della PA affinché riveda il proprio operato. Se ritiene che il rifiuto sia illegittimo, lo comunica al richiedente e all'AVEPA, la quale a sua volta può:

- confermare il precedente rifiuto, fornendo adeguata motivazione;
- concedere espressamente l'accesso;
- non rispondere (in questo caso, trascorsi trenta giorni, l'accesso si intende consentito).

I medesimi rimedi sono esperibili dal soggetto istante in caso di silenzio dell'Amministrazione protratto oltre i 30 giorni dall'istanza. In tal caso, peraltro, il silenzio dell'Amministrazione (a differenza di quanto accade nel diritto di accesso ex L. n. 241/90) non si configura come un diniego (c.d. silenzio non significativo, o silenzio inadempimento).

Si ricorda inoltre che:

- anche la decisione adottata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sull'eventuale richiesta di riesame è ricorribile al TAR;
- nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, il controinteressato (ove esistente) potrà parimenti presentare richiesta di riesame al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al Difensore Civico.

Il difensore civico non ha poteri decisori definitivi, ma solo la funzione di stimolare l'azione della PA affinché riveda il proprio operato. Se ritiene che il rifiuto sia illegittimo, lo comunica al richiedente e all'AVEPA, la quale a sua volta può:

- confermare il precedente rifiuto, fornendo adeguata motivazione;
- concedere espressamente l'accesso;
- non rispondere (in questo caso, trascorsi trenta giorni, l'accesso si intende consentito).

Parte V - ACCESSO AI PROPRI DATI PERSONALI

Oggetto del diritto

L'accesso ai propri dati personali è disciplinato dall'articolo 15 del reg. (UE) 2016/ 679 ((General Data Protection Regulation - GDPR) e consiste nel diritto dell'interessato diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano.

L'interessato deve pertanto avere il diritto di accedere ai dati personali raccolti che lo riguardano e di esercitare tale diritto facilmente e a intervalli ragionevoli, per essere consapevole del trattamento e verificarne la liceità. Tale diritto non deve ledere i diritti e le libertà altrui, compreso il segreto industriale e aziendale e la proprietà intellettuale, segnatamente i diritti d'autore che tutelano il software.

Titolarità del diritto

L'accesso ai dati personali può essere esercitato dall'*interessato*, cioè la persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati, oppure da un delegato (o un procuratore) al quale l'interessato abbia conferito una delega o procura scritta.

L'identità dell'interessato è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione/allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento dell'interessato.

Modalità di esercizio del diritto

L'esercizio del diritto di accesso ai dati personali consente inoltre all'interessato di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

a. le finalità del trattamento;
b. le categorie di dati personali in questione;
c. i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
d. quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
e. l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
f. il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
g. qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
h. l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

L'interessato ha, inoltre, il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

Tali diritti possono essere esercitati mediante richiesta rivolta senza particolari formalità al titolare o al responsabile del trattamento dei dati personali. L'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni od organismi. L'interessato può, altresì, farsi assistere da una persona di fiducia.

Alla richiesta è fornito idoneo riscontro senza ritardo, entro il termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della stessa.

Il titolare del trattamento fornisce, se richiesto, una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi, In tal caso si applicano le tariffe pubblicate nel sito web dell'AVEPA ed esposte negli uffici dell'Agenzia presso i quali è possibile presentare la richiesta di accesso documentale. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.

Costi di riproduzione

La semplice presa visione dei documenti, la riproduzione su carta (stampa o copia fotostatica) di documenti fino a un massimo di 10 fogli (formato A4), la scansione e la trasmissione per via telematica (posta elettronica o PEC) di documenti sono **gratuite**, fatto salvo il pagamento dei diritti di ricerca e visura, se dovuti.

La riproduzione su carta (stampa o copia fotostatica) di documenti che superane i 10 fogli (formato A4), nonché la memorizzazione su supporti informatici (CD, DVD, ecc.) di documenti digitali (o digitalizzati) sono soggette al **rimborso** dei costi effettivamente sostenuti dall'AVEPA.

In tal caso si applicano le **tariffe** pubblicate nel sito web dell'AVEPA ed esposte negli uffici dell'Agenzia presso i quali è possibile presentare la richiesta di accesso.

Contenuti e modalità di presentazione della richiesta di accesso

La richiesta di accesso ai dati personali può essere redatta utilizzando l'apposito modello disponibile nel sito web dell'AVEPA oppure in carta libera; in tal caso la richiesta deve indicare:

- i dati anagrafici del richiedente: nome, cognome, residenza o domicilio, data di nascita, codice fiscale;
- i recapiti del richiedente: telefono fisso o mobile, posta elettronica, PEC;
- i dati personali a cui si desidera accedere e/o i diritti che si intendono esercitare in relazione agli stessi;
- luogo e data di sottoscrizione (solo se la richiesta è formata su supporto cartaceo).

La richiesta deve essere sottoscritta dall'interessato con:

- firma autografa accompagnata dalla copia di un documento d'identità in corso di validità, se la richiesta è presentata in forma cartacea o in forma analogica come copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (scansione);
- **oppure** con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata, se l'istanza è presentata in formato digitale.

La richiesta di copia deve essere indirizzata e trasmessa alla struttura dell'AVEPA che detiene i documenti oggetto dell'accesso mediante una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata(*);

- fax al numero 049 7708750;
- posta raccomandata o corriere espresso all'indirizzo(*) dell'ufficio dell'AVEPA che detiene i documenti;
- tramite posta elettronica semplice (email) all'indirizzo(*) dell'ufficio dell'AVEPA che detiene i documenti.

(*) L'elenco delle caselle PEC e degli indirizzi dell'Agenzia sono disponibili nel sito web dell'AVEPA, sezione Contatti.

Qualora la richiesta sia inviata tramite PEC, i relativi documenti informatici devono essere prodotti secondo le modalità indicate nel sito web dell'AVEPA.

La richiesta può essere formulata anche oralmente, e in tal caso è annotata sinteticamente a cura dell'incaricato o del responsabile del trattamento.

Accesso telefonico

La richiesta può, altresì, essere avanzata per il tramite del mezzo telefonico, nel qual caso, considerata l'incertezza in merito all'identità del chiamante e alla sua legittimazione attiva, devono indurre a particolare cautela.

Tipologia di informazioni che possono fornite telefonicamente

Lo scopo delle risposte telefoniche dev'essere improntato a un criterio di informazione sommaria.

Non devono essere mai comunicate telefonicamente informazioni che contengono:

- categorie particolari di dati personali, ex art. 9, nr. 1, GDPR: (...) dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- dati personali relativi a condanne penali e reati, ex art. 10, nr. 1, GDPR: (...) dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Va prestata estrema cautela nel comunicare informazioni che contengano dati personali, ex art. 4, comma I, nr. 1, Reg. 679/2016, General Data Protection Regulation (GDPR), ossia "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale".

Soggetti che possono ottenere informazioni telefoniche

Le informazioni possono sono essere fornite:

- all'interessato, che fornisce elementi atti a dare una ragionevole certezza della propria identità e della propria legittimazione attiva, ossia la titolarità di un interesse a conoscere delle materie di cui chiede informazioni:
  a. l'accertamento dell'identità del chiamante avviene chiedendo il codice fiscale e, congiuntamente o alternativamente ad esso, alcuni dati anagrafici quali luogo, data di nascita e di attuale residenza;
  b. l'accertamento della legittimazione attiva del chiamante, avviene chiedendo l'ID della domanda, se conosciuto, o altre informazioni (es. data della domanda proposta, eventuali

protocolli contenuti in comunicazioni inviate dall'AVEPA, tipologia e localizzazioni degli interventi oggetto della stessa) che possano, alla luce delle concrete circostanze, dare ragionevole certezza sulla conoscenza e legittimazione in merito a quanto richiesto.

- ad un soggetto delegato dall'interessato:
    a. Centri di Assistenza Agricola o Professionisti i cui nomi sono già presenti, a vario titolo, nel fascicolo in esame;
    b. Professionisti nuovi, i cui nominativi non siano già presenti, a vario titolo, nel fascicolo, devono qualificarsi fornendo copia della delega (quindi atto scritto).
    c. Parenti, affini, coniugi non possono ricevere informazioni se non a fronte di adeguata delega.

Diritto all'oblio

L'interessato ha altresì il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali (diritto all'oblio), se sussiste uno dei motivi seguenti:

a. i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;
b. l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento conformemente all'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o all'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
c. l'interessato si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento, oppure si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 2;
d. i dati personali sono stati trattati illecitamente;
e. i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo giuridico previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento;
f. i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1.

Il titolare del trattamento, se ha reso pubblici dati personali ed è obbligato, ai sensi di quanto sopra, a cancellarli, tenendo conto della tecnologia disponibile e dei costi di attuazione adotta le misure ragionevoli, anche tecniche, per informare i titolari del trattamento che stanno trattando i dati personali della richiesta dell'interessato di cancellare qualsiasi link, copia o riproduzione dei suoi dati personali.

L'esercizio del diritto all'oblio non si applica nella misura in cui il trattamento sia necessario:

a. per l'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione;
b. per l'adempimento di un obbligo giuridico che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
c. per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica in conformità dell'articolo 9, paragrafo 2, lettere h) e i), e dell'articolo 9, paragrafo 3 del GDPR;
d. a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, del GDPR nella misura in cui il diritto di cui al paragrafo 1 rischi di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento degli

obiettivi di tale trattamento; o

e. per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

La richiesta deve essere indirizzata all'ufficio Affari istituzionali presso la Direzione dell'AVEPA e può essere trasmessa mediante una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC) alla casella *protocollo@cert.avepa.it*;
- fax al numero 049 7708750;
- posta ordinaria/raccomandata o corriere espresso all'indirizzo: AVEPA - via Tommaseo 67 - 35131 Padova (PD);
- posta elettronica semplice (e-mail) all’indirizzo *affari.istituzionali@avepa.it*

La richiesta può inoltre essere consegnata a mano, direttamente o tramite un incaricato, presso la Sede centrale dell'AVEPA in via Tommaseo 67 a Padova.

Parte VI - DISPOSIZIONI FINALI

Riserva di legge

La disciplina del “diritto di conoscere” (*right to know*) è soggetta a riserva di legge espressa ed assoluta, secondo quanto prevede l'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo (CEDU). Di conseguenza, questo documento disciplina esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interno. Al contrario, i profili di rilevanza esterna, che incidono sull'estensione del diritto (si pensi, ad esempio, alla disciplina dei limiti o delle eccezioni al principio dell'accessibilità) sono coperti dalla predetta riserva di legge.

In particolare, diversamente da quanto previsto dalla l. 241/1990 in tema di accesso documentale, non è possibile individuare (con regolamento, circolare o altro atto interno) le categorie di atti sottratti all'accesso generalizzato.

In tale ambito l'Agenzia applica pertanto le disposizioni legislative rilevanti, tenendo nella dovuta considerazione le già richiamate Linee guida dell'ANAC in materia di limiti ed esclusioni all'accesso civico generalizzato, oggetto di periodico aggiornamento in base all'evoluzione normativa e della prassi.

Norme di rinvio

Per tutti gli aspetti diversi dai profili procedurali e organizzativi di carattere interno disciplinati da questo documento, si rinvia alle rispettive disposizioni di legge o di regolamento vigenti.