

DETERMINAZIONE
DELL'AMMINISTRATORE UNICO

N° 148 del 18/07/2017

Oggetto: Approvazione del regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico – art. 5 e 5 bis del d. lgs. 33/2013, come novellato dal d. lgs. 97/2016 e accesso documentale ex l.241/1990 smi.

Oggetto: *Approvazione del regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico – art. 5 e 5 bis del d. lgs. 33/2013, come novellato dal d. lgs. 97/2016 e accesso documentale ex l.241/1990 smi.*

Premesso

- che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 26 maggio 2016, introduce un nuovo strumento, sul modello anglosassone del FOIA (Freedom of Information Act), che consente ai cittadini di richiedere anche i dati e i documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sui tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità;
- che la norma di riferimento è costituita dagli art. 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. 97/2016, che prevede due tipologie di "Accesso Civico";
- che l'Accesso Civico "Semplice" è quello connesso alla mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo di pubblicazione e "Accesso civico generalizzato" è quello relativo ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- che la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni come espressamente indicato nelle "Linee Guida ANAC, delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, 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";
- che l'accesso civico si differenzia notevolmente dal "diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi" disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990 caratterizzato dal requisito necessario dell'interesse soggettivo, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza delle informazioni contenute in atti detenuti dalla P.A. ;
- che l'accesso civico non presuppone un interesse qualificato del richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni da queste detenute;
- che con ordine di servizio n. 10 del 4 luglio 2017 allegato alla presente, è stata nominata Responsabile dell'Accesso civico "generalizzato e dell'accesso documentale" la Dott.ssa Francesca Rosati *all. 1*).

Considerato

- che le Linee Guida ANAC (*delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016*), hanno fornito le prime indicazioni operative per l'adozione attraverso un unico Regolamento di una disciplina sulle diverse tipologie di Accesso, il cui fine è quello di poter fornire un quadro organico e

Oggetto: Approvazione del regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico – art. 5 e 5 bis del d. lgs. 33/2013, come novellato dal d. lgs. 97/2016 e accesso documentale ex l.241/1990 smi.

coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di Accesso “Semplice” “Generalizzato” e “Documentale”;

- che al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore si ritiene opportuno approvare il Regolamento in materia di Accesso, secondo il testo *all.2)*, alla presente determina al fine di costituirne parte integrante e sostanziale composto da ventiquattro articoli e tre modelli *all. 3,4,5)*;

Vista la richiesta avanzata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Atac S.p.A., Dott.Salvatore D'Aliberti;

Viste le premesse e le considerazioni così come sopra esposte dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Atac S.p.A., Dott.Salvatore D'Aliberti;

*Verificata la legittimità della proposta da parte del Responsabile della Struttura “Atti e Provvedimenti”
Avv.Gian Francesco Regard;*

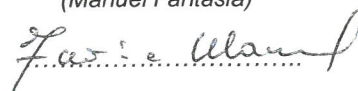
Visto l'art. 20 dello Statuto e la Delibera di nomina dell'Amministratore Unico dell'Assemblea dei Soci di Atac S.p.A. del 15/09/2016;

L'Amministratore Unico

dispone

- di approvare il nuovo Regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico semplice, generalizzato e accesso documentale come da testo allegato alla presente e corredato dagli allegati *n. 1,2,3,4,5)*;
- di dare mandato alle competenti strutture aziendali di procedere a:
 - a) comunicare all'Azionista Roma Capitale la determinazione assunta;
 - b) di disporre che il testo approvato riceva la massima divulgazione attraverso la pubblicazione sulla intranet aziendale e sul sito web di Atac S.p.A alla sezione “Società trasparente” sotto sezione – altri contenuti Accesso civico.

*L'Amministratore Unico
(Manuel Fantasia)*





Ordine di Servizio n° 10 del 04/07/2017

Oggetto: Nomina Responsabile dell'Accesso Civico Generalizzato e dell'Accesso Documentale.

Con il presente Ordine di Servizio si comunica che, con decorrenza immediata, la dott.ssa Francesca Rosati, in servizio presso la Segreteria Societaria, viene nominata Responsabile dell'Accesso Civico Generalizzato ex art.5, comma 2, D.Lgs. n.33/2013 *s.m.i.* e dell'Accesso Documentale ex l. n.241/1990 *s.m.i.*

Al dott. Salvatore D'Aliberti, Dirigente Responsabile della Segreteria Societaria, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, compete il riesame, ex art. 5, co.7, d.lgs.n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro i termini di legge.

L'Amministratore Unico

Manuel Fantasia

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Manuel Fantasia", written in a cursive style.



Il Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

Regolamento per la disciplina dell'Istituto dell'accesso civico - art. 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016 e Accesso documentale ex l.241/1990 smi

Per la predisposizione del presente Regolamento si è tenuto conto della delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C. n. 1309 del 28.12.2016 – **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**

Art. 5- bis, comma 6 del d.lgs n. 33/2013 del 14.03.2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

1. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si precisa che per:

- ✓ “sito istituzionale” è il sito web della Società (all'indirizzo www.atac.roma.it);
- ✓ “Decreto trasparenza” è il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016;
- ✓ “pubblicazione” si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole che la disciplinano, nel sito istituzionale della Società, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e le attività della stessa Società, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione;
- ✓ “accesso documentale” è l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 s.m.i.;
- ✓ “richiesta/e”, è l'istanza o le istanze presentate per l'esercizio del diritto di accesso civico;
- ✓ “accesso civico” si intende l'accesso disciplinato dall'art. 5 del decreto Trasparenza;
- ✓ “accesso civico semplice” si intende l'accesso disciplinato dall'art. 5 comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ “accesso generalizzato” è l'accesso di cui all'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza.
- ✓ “R.P.C.T.” il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Titolari del diritto di “accesso civico” ambito di applicazione

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati detenuti dalla Società Atac S.p.a. che abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Inoltre, ai sensi del secondo comma dell'art. 5 D.lgs. 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 D.lgs 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5- bis.

Si evidenzia che l'accesso civico deve essere tenuto distinto *dall'accesso documentale* o *accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241* di cui possono avvalersi i titolari di un *interesse diretto, concreto e attuale*, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

3. Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice (art. 5 c.1 d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016)

L'istanza di accesso civico va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella persona del Dott. Salvatore D'Aliberti (*come da ordine di servizio n. 31 del 7.10.2015*). Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Qualora per la copiosità della documentazione richiesta non sia possibile l'invio telematico attraverso posta certificata, o raccomandata a/r, il costo della spedizione attraverso corriere sarà a carico del richiedente.

L'istanza non deve essere motivata e può essere redatta utilizzando l'apposito modulo editabile disponibile nel formato Microsoft Office Word (.DOC) e Open Office Writer (.ODT) da inviare tramite:

- Posta elettronica all'indirizzo PEC: accesso.civico@cert2.atac.roma.it
- Servizio postale all'indirizzo: Atac Spa Via Prenestina n. 45-00176 Roma;

L'istanza deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità del richiedente in corso di validità; essere posta all'attenzione del Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), ove riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 e ss., riportare nel campo "oggetto" della mail o della "busta" se inoltrata per posta cartacea, la dicitura "*Istanza di accesso civico*"

Il R.P.C.T. dopo aver ricevuto la richiesta, procede alla protocollazione, la prende in carico, e provvede alla gestione secondo le modalità di cui ai punti successivi.

4. Procedura ordinaria

Il R.P.C.T. attraverso una istruttoria interna, provvede ad esaminarla e a verificarne la fondatezza.

- Se dall'esame della richiesta presentata emerge che la medesima sia fondata ossia sul sito web istituzionale della Società non risulti effettivamente pubblicato il dato, l'informazione o il documento per il quale è stata presentata la richiesta di accesso, il R.P.C.T., la trasmette tempestivamente al Dirigente responsabile per materia obbligato alla pubblicazione.
- Il Dirigente responsabile per materia, oppure altro soggetto incaricato di provvedere alla relativa pubblicazione, provvederà a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al R.P.C.T. per le dovute comunicazioni.
- Il Dirigente responsabile per materia della pubblicazione del dato, informazione o documento, pubblica nel sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", il dato, l'informazione o il documento richiesto.
- Il R.P.C.T. contestualmente alla pubblicazione del dato, informazione e documento richiesto sul sito della Società, provvede alla relativa trasmissione al richiedente, avvalendosi di uno dei mezzi di comunicazione dallo stesso comunicati nella richiesta di accesso civico, oppure a comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato sul sito web il R.P.C.T. comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale ove trovare il dato, l'informazione o il documento.
- Il R.P.C.T. deve provvedere alla pubblicazione del dato, informazione o documento entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
- Nel caso di impossibilità di pubblicazione il R.P.C.T. informa il richiedente delle motivazioni che ne impediscano la pubblicazione.
- Le richieste di accesso civico presentate non utilizzando l'apposita documentazione presente e scaricabile dal sito web istituzionale della Società saranno prese in considerazione soltanto nel caso in cui le stesse siano complete di tutte le informazioni prescritte per legge e necessarie ai fini dell'acquisizione dell'efficacia dell'istanza.

5. Accesso Civico Generalizzato
(art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016)

L'istanza di accesso civico generalizzato va inviata alla Dott.ssa Francesca Rosati (*come da ordine di servizio n. 10 del 4.7.2017*) e può essere redatta utilizzando l'apposito modulo editabile disponibile nel formato Microsoft Office Word (.DOC) e Open Office Writer (ODT) da inviare tramite:

- Posta elettronica all'indirizzo PEC: accesso.civico@cert2.atac.roma.it
- Servizio postale all'indirizzo: Atac Spa Via Prenestina n. 45-00176 Roma

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

In particolare:

- a) La Società non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- b) La Società non è tenuta a rielaborare informazioni o dati in suo possesso, per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato; deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono già detenuti, gestiti organizzati e fruiti;
- c) Sono ammissibili, invece le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

6. Soggetti legittimati

L'esercizio del diritto di accesso di cui al comma 1 e 2 del decreto trasparenza non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso, oltre ad essere corredata di una fotocopia del documento di identità del richiedente in corso di validità, deve contenere anche recapiti telefonici, indirizzi email o di posta Certificata (PEC)

Le istanze non devono essere generiche e devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso attraverso il (modulo allegato).

Non è ammissibile:

- una richiesta meramente esplorativa volta ad acquisire informazioni/dati di cui la Società dispone.

-una richiesta finalizzata ad un mero controllo generalizzato dell'attività amministrativa.

Nel caso in cui i documenti siano conservati in diversi siti lavorativi ovvero i documenti siano risalenti a più di cinque anni dalla data della richiesta, comportando tempi di ricerca e visura lunghi oltre ad un carico di lavoro tale da interferire con il buon funzionamento ed andamento della amministrazione, la Società si riserva la facoltà di differire la richiesta di accesso fissando un termine che verrà valutato nei singoli casi di specie.

7. Procedura straordinaria – Soggetti Controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, qualora il Responsabile cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni (10 gg.) dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione ai controinteressati. Decorso tale termine, di giorni dieci il Responsabile, provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

8. Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (30 gg.) (art. 5 comma 6 D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. In caso di accoglimento il Responsabile, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile ne dà comunicazione a quest'ultimo 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.

9. Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso generalizzato

Sia nel caso della procedura ordinaria - senza controinteressati che nel caso di procedura straordinaria – con controinteressati, l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso, a conclusione del procedimento, è motivato dal Responsabile con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis comma 6, del decreto Trasparenza.

10. Richiesta di Riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, del decreto Trasparenza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia il R.P.C.T. 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.

11. Esclusioni all'accesso

L'accesso civico è escluso negli specifici casi previsti all'art.5-bis, comma 3 del D.lgs. 33/2013 e può essere rifiutato quando il diniego è necessario per evitare un "pregiudizio concreto" agli interessi, pubblici e privati, indicati all'art. 5-bis, comma 1 e 2 del medesimo decreto legislativo, tra i quali ultimi è annoverata anche la protezione dei dati personali.

A tal fine, le Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con provvedimento adottato il 29 dicembre 2016, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, sentita la Conferenza unificata Stato regioni, recanti le prime indicazioni operative.

Nelle Linee Guida è specificato che, ove la valutazione riguardi aspetti di protezione dei dati personali, ai fini della valutazione del "pregiudizio concreto" (che può legittimare il diniego alla richiesta di accesso), vanno prese in considerazione "le conseguenze - anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale - che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, tenuto conto delle implicazioni derivanti dalla previsione di cui all'art.3, comma1, del d.lgs.n.33/2013, in base alla quale i dati e i documenti forniti al richiedente tramite l'accesso generalizzato sono considerati come <<pubblici>>, sebbene il loro ulteriore trattamento vada in ogni caso effettuato nel rispetto dei limiti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art.7 del d.lgs.n.33/2013). Tali conseguenze potrebbero riguardare, ad esempio, future azioni da parte di terzi e confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare l'estromissione o la discriminazione dello stesso individuo, oppure altri svantaggi personali e/o sociali".

ACCESSO Documentale

(capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241s.m.i.- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

Articolo 12- Oggetto e ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di Atac S.p.A., secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata.

2. Il regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, nella legge n. 196/2003, e in relazione all'attività contrattuale della Società nel rispetto delle disposizioni contenute nel codice appalti e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 13- Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "società" si intende la società ATAC S.p.A.
- b) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) per "procedimento di accesso" il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento di accoglimento espresso o tacito di diniego;
- d) per "interessati", tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 14,
- e) per "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;
- f) per "documento accessibile", ogni atto individuato dall'articolo 15;
- g) per "attività di pubblico interesse", ogni attività di rilievo pubblicistico inerente all'erogazione del servizio pubblico, alla sua organizzazione e gestione;
- h) per "accesso formale" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 19 del presente regolamento;

- i) per "accesso informale" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 18 del presente regolamento.
- j) per "responsabile del procedimento" il dirigente o il funzionario preposto così come individuato nell'articolo 20.

Articolo 14 - Soggetti legittimati

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

Articolo 15- Atti accessibili

1. È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 16- Esclusioni e Differimento del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui all'articolo 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - b) nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
3. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della società.

2. Il diritto di accesso è altresì escluso per:

- documenti attinenti la security aziendale;
- documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- documenti la cui conoscibilità possa risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali della Società;
- pareri legali;
- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

Nel caso in cui i documenti siano conservati in archivi a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, dislocati in diversi siti lavorativi ovvero i documenti siano risalenti a più di cinque anni dalla data della richiesta, comportando tempi di ricerca e visura lunghi ovvero un carico di lavoro tale da interferire con il buon funzionamento ed andamento della amministrazione, la Società si riserva la facoltà di differire la richiesta di accesso fissando un termine che verrà valutato nei singoli casi di specie.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 17- Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, oltre ad essere corredata di una fotocopia del documento di identità del richiedente in corso di validità e contenere anche recapiti telefonici, e indirizzi email o di posta Certificata (PEC).

L'istanza deve essere indirizzata alla Dott.ssa Francesca Rosati (*come da ordine di servizio n. 10 del 4.7.2017*) e può essere redatta utilizzando l'apposito modulo editabile disponibile nel formato Microsoft Office Word (.DOC) e Open Office Writer (ODT) da inviare tramite:

PEC a segreteria.societaria@cert2.atac.roma.it; o tramite servizio postale all'indirizzo: Atac Spa, via Prenestina n. 45-00176 Roma

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i, dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 50/2016 e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

Articolo 18- Accesso informale

1. Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi all'Ufficio competente della Segreteria Societaria.

L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepitibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.

5. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 20 del presente regolamento.

Articolo 19- Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto utilizzando preferibilmente i moduli all'uopo predisposti, allegati al presente regolamento e disponibili sul sito internet www.atac.roma.it. Dalla richiesta devono emergere con completezza:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
- b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.

3. Nel procedimento di accesso formale la richiesta inviata via PEC o tramite racc a/r è tempestivamente protocollata ed inoltrata dall'ufficio della Segreteria Societaria competente

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un

nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata; di tale differimento è data comunicazione all'interessato.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento.

6. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale aziendale.

7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

8. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 20 del presente regolamento.

Articolo 20- Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario incaricato tramite ordine di servizio o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

2. Il responsabile, o funzionario incaricato, redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero del diniego.

Il verbale deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata e dal responsabile del procedimento o da persona da lui delegata.

Articolo 21 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. I documenti oggetto di accesso preferibilmente sono trasmessi via PEC

2. Qualora non sia possibile l'invio telematico, l'estrazione di copia è effettuata dal richiedente presso l'ufficio indicato nella nota di risposta, ovvero da persona dallo stesso incaricata di cui vanno registrate le generalità e allegata la Delega nel verbale di accesso.

Articolo 22- Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, qualora abbia consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche del contenuto degli atti connessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il responsabile provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 23- Misure organizzative

1. Sul sito internet istituzionale sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;

2. La tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia cartacea dei documenti per numero superiori a n. 100 è stabilita in € 0.10 a pagina;

L'importo andrà versato sul CC di ATAC, **IBAN IT 96 B 02008 05365 000102876185** con la seguente causale: Accesso agli atti ex L. n.241/90 *smi*.

La riproduzione di documenti amministrativi, le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati, il costo di riproduzione è pari all'importo delle spese sostenute, salvi i casi di maggiori costi sostenuti dalla Società allo stato non prevedibili.

3. Sono a carico del richiedente le spese sostenute per l'eventuale trasmissione tramite corriere.

Articolo 24- Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione, e si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione dell'Organo societario competente.

ATAC S.p.A. Azienda per la Mobilità	PROCEDURA	
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato"	

ALLEGATO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art.5, c. 2 D.Lgs. n.33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ nato/a* _____
 (prov.____) il _____ residente in* _____
 (prov.____) via _____ n. _____ e-mail _____ cell. _____
 tel. _____ fax _____

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

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, personalmente presso la sede di via prenestina 45, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, o PEC _____ oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

Di voler ricevere quanto richiesto tramite persona delegata munita di apposita delega e documento di riconoscimento.

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT.13 e 23 DEL DLGS.196/2003, CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 che abroga e sostituisce la legge 31 dicembre 1996, n. 675 (e le altre norme in materia di privacy - nuovo regolamento Europeo n.679/2016) ha la finalità di garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Il suddetto Decreto Legislativo stabilisce che la persona presso la quale sono raccolti i dati personali (detto "interessato") riceva una serie di informazioni circa le finalità e le modalità del loro trattamento. E' altresì previsto che debba essere richiesto il consenso espresso per iscritto, qualora il trattamento riguardi anche i dati "sensibili" di cui all'art.4 comma 1, lett. d), nonché art. 23 del D.lgs.196/2003, relativa al "Consenso". Presa quindi visione dell'informativa, art.13 resa dal Titolare del trattamento dei dati personali (allegata), compreso il contenuto dell'art. 7(diritto dell'interessato), il sottoscritto esprime il consenso al trattamento per le finalità indicate da Atac S.p.A. nella suddetta informativa e di essere informato che i dati sopra conferiti sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e che verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e nei limiti stabiliti da tale D.Lgs.

Roma, li _____

(Firma per esteso e leggibile)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1 - Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, la Società Atac S.p.A. con sede legale in Roma Via Prenestina n. 45 , Cod.fisc. e P.IVA n. 06341981006, in qualità di titolare del trattamento, nella persona del suo Amministratore Unico, La informa che i Suoi dati personali e/o sensibili saranno trattati al fine esclusivo di gestire gli adempimenti legislativi e contrattuali inerenti l'incarico di mandato conferitoci.

2 - La informiamo espressamente che i Suoi dati personali forniti potranno essere trattati e/o comunicati e/o diffusi a terzi nei termini di cui alla presente informativa e, in particolare, che potranno essere comunicati a terzi, siano essi persone fisiche o giuridiche, in relazione ed in concomitanza e/o conseguenza di qualsiasi esigenza e/o incumbente inerente l'attività oggetto dell'incarico da Lei conferitoci, in qualsiasi sua fase ed al fine di consentirne la puntuale e corretta esecuzione.

3 - Per "trattamento di dati" si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distribuzione, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

4 - Quanto ai Suoi dati personali, il conferimento ed il trattamento degli stessi è obbligatorio al fine di gestire gli adempimenti legislativi e contrattuali inerenti il mandato che ci ha affidato. Il Suo eventuale rifiuto di rispondere al momento della raccolta delle informazioni o l'eventuale diniego di trattamento dei dati può comportare la nostra oggettiva impossibilità di osservare parte degli obblighi di legge e/o contrattuali connessi all'incarico conferitoci che, pertanto, non potrà essere - totalmente o parzialmente-correttamente adempiuto, avviato, proseguito e/o portato a termine.

5 - Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

6 - La informiamo inoltre che i dati a Lei riferibili saranno trattati nel rispetto delle modalità stabilite dall'art. 11 del D. Lgs.196/2003 che prevede, tra l'altro, che essi siano trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; che siano esatti e, se necessario, aggiornati; che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità specifiche del trattamento.

7 - I dati personali possono venire a conoscenza degli incaricati del trattamento ed essere comunicati, per le finalità di cui al richiamato punto 1), a collaboratori interni e/o esterni, operatori del settore giudiziario, bancario, finanziario e parabancario oltre che, in genere, a tutti quei soggetti - pubblici e privati - cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità del precedente punto 1).

8 - Quanto ai Suoi dati sensibili, il conferimento ed il trattamento degli stessi necessita, in ogni caso, di un Suo specifico consenso scritto; qualora lo stesso non fosse da Lei fornito, la nostra Società non potrà - incolpevolmente - porre in essere quelle operazioni e /o gestire quei rapporti che richiedano la conoscenza di Suoi dati sensibili.

9 - Responsabile del trattamento dei Suoi dati è il legale rappresentante della nostra Società, come sopra meglio individuata e descritta sub 1), cui dovrà essere indirizzata ogni Sua comunicazione e/o richiesta.

10 - In relazione al trattamento dei predetti dati Lei ha diritto di ottenere dalla Società, conformemente all'art. 7 del D. Lgs.196/2003:

- a) la conferma dell'esistenza dei dati che La riguardano, oltre che la facoltà di conoscere la logica, le finalità e le modalità su cui si basa il trattamento;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- c) l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati stessi.

Letto, confermato e sottoscritto.

Roma li _____

(Firma per esteso e leggibile)

ATAC S.p.A. Azienda per la Mobilità	PROCEDURA	
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato"	

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art.5, c.1 ,D.Lgs. n.33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* a _____ (prov. _____) il _____
Residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____
e- mail _____ Tel. _____ cell. _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/ informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito dell'ATAC S.p.A. (1)

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art.5, c. I, D.L.gs. n.33/2013, 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:

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT.13 e 23 DEL DLGS.196/2003, CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 che abroga e sostituisce la legge 31 dicembre 1996, n. 675 (e le altre norme in materia di privacy - nuovo regolamento Europeo n.679/2016) ha la finalità di garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Il suddetto Decreto Legislativo stabilisce che la persona presso la quale sono raccolti i dati personali (detto "interessato") riceva una serie di informazioni circa le finalità e le modalità del loro trattamento. E' altresì previsto che debba essere richiesto il consenso espresso per iscritto, qualora il trattamento riguardi anche i dati "sensibili" di cui all'art.4 comma 1, lett. d), nonché art. 23 del D.lgs.196/2003, relativa al "Consenso". Presa quindi visione dell'informativa, art.13 resa dal Titolare del trattamento dei dati personali (allegata), compreso il contenuto dell'art. 7(diritti dell'interessato), il sottoscritto esprime il consenso al trattamento per le finalità indicate da Atac S.p.A. nella suddetta informativa e di essere informato che i dati sopra conferiti sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e che verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e nei limiti stabiliti da tale D.Lgs.

Roma,li _____

_____ (Firma per esteso e leggibile)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1 - Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, la Società Atac S.p.A. con sede legale in Roma Via Prenestina n. 45 , Cod.fisc. e P.IVA n. 06341981006, in qualità di titolare del trattamento, nella persona del suo Amministratore Unico, La informa che i Suoi dati personali e/o sensibili saranno trattati al fine esclusivo di gestire gli adempimenti legislativi e contrattuali inerenti l'incarico di mandato conferitoci.

2 - La informiamo espressamente che i Suoi dati personali forniti potranno essere trattati e/o comunicati e/o diffusi a terzi nei termini di cui alla presente informativa e, in particolare, che potranno essere comunicati a terzi, siano essi persone fisiche o giuridiche, in relazione ed in concomitanza e/o conseguenza di qualsiasi esigenza e/o incumbente inerente l'attività oggetto dell'incarico da Lei conferitoci, in qualsiasi sua fase ed al fine di consentirne la puntuale e corretta esecuzione.

3 - Per "trattamento di dati" si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distribuzione, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

4 - Quanto ai Suoi dati personali, il conferimento ed il trattamento degli stessi è obbligatorio al fine di gestire gli adempimenti legislativi e contrattuali inerenti il mandato che ci ha affidato. Il Suo eventuale rifiuto di rispondere al momento della raccolta delle informazioni o l'eventuale diniego di trattamento dei dati può comportare la nostra oggettiva impossibilità di osservare parte degli obblighi di legge e/o contrattuali connessi all'incarico conferitoci che, pertanto, non potrà essere - totalmente o parzialmente-correttamente adempiuto, avviato, proseguito e/o portato a termine.

5 - Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

6 - La informiamo inoltre che i dati a Lei riferibili saranno trattati nel rispetto delle modalità stabilite dall'art. 11 del D. Lgs.196/2003 che prevede, tra l'altro, che essi siano trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; che siano esatti e, se necessario, aggiornati; che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità specifiche del trattamento.

7 - I dati personali possono venire a conoscenza degli incaricati del trattamento ed essere comunicati, per le finalità di cui al richiamato punto 1), a collaboratori interni e/o esterni, operatori del settore giudiziario, bancario, finanziario e parabancario oltre che, in genere, a tutti quei soggetti - pubblici e privati - cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità del precedente punto 1).

8 - Quanto ai Suoi dati sensibili, il conferimento ed il trattamento degli stessi necessita, in ogni caso, di un Suo specifico consenso scritto; qualora lo stesso non fosse da Lei fornito, la nostra Società non potrà - incolpevolmente - porre in essere quelle operazioni e /o gestire quei rapporti che richiedano la conoscenza di Suoi dati sensibili.

9 - Responsabile del trattamento dei Suoi dati è il legale rappresentante della nostra Società, come sopra meglio individuata e descritta sub 1), cui dovrà essere indirizzata ogni Sua comunicazione e/o richiesta.

10 - In relazione al trattamento dei predetti dati Lei ha diritto di ottenere dalla Società, conformemente all'art. 7 del D. Lgs.196/2003:

- a) la conferma dell'esistenza dei dati che La riguardano, oltre che la facoltà di conoscere la logica, le finalità e le modalità su cui si basa il trattamento;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- c) l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati stessi.

Letto, confermato e sottoscritto.

Roma li _____

(Firma per esteso e leggibile)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

ATAC S.p.A. Azienda per la Mobilità	PROCEDURA	
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato"	

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(art. 22 e ss l.n.241/1990 s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* a _____ (prov. _____) il _____

Residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____

e- mail _____ Tel. _____ cell. _____

In qualità di legale rappresentante della....., con sede legale in, iscritta alla C.C.I.A.A. di..... al n., partita IVA....., giusti poteri allo stesso conferiti da.....

Generalità del delegato ed estremi del documento d'identità.....

CHIEDE

di prendere visione ed estrarre copia dei seguenti documenti:

- Oggetto del documento.....
- Destinatario del documento.....
- Data del documento.....
- Autorità che ha emanato il documento.....
- Procedimento a cui il documento è relativo.....
- Ulteriori elementi di identificazione.....

In relazione a quanto richiesto, il /la sottoscritto/a dichiara di avere il seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla conoscenza dei documenti ai quali è chiesto l'accesso:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT.13 e 23 DEL DLGS.196/2003, CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 che abroga e sostituisce la legge 31 dicembre 1996, n. 675 (e le altre norme in materia di privacy - nuovo regolamento Europeo n.679/2016) ha la finalità di garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Il suddetto Decreto Legislativo stabilisce che la persona presso la quale sono raccolti i dati personali (detto "interessato") riceva una serie di informazioni circa le finalità e le modalità del loro trattamento. E' altresì previsto che debba essere richiesto il

consenso espresso per iscritto, qualora il trattamento riguardi anche i dati "sensibili" di cui all'art.4 comma 1, lett. d), nonché art. 23 del D.lgs.196/2003, relativa al "Consenso". Presa quindi visione dell'informativa, art.13 resa dal Titolare del trattamento dei dati personali (allegata), compreso il contenuto dell'art. 7(diritto dell'interessato), il sottoscritto esprime il consenso al trattamento per le finalità indicate da Atac S.p.A. nella suddetta informativa e di essere informato che i dati sopra conferiti sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e che verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e nei limiti stabiliti da tale D.Lgs.

Roma, li _____

(Firma per esteso e leggibile)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1 - Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, la Società Atac S.p.A. con sede legale in Roma Via Prenestina n. 45 , Cod.fisc. e P.IVA n. 06341981006, in qualità di titolare del trattamento, nella persona del suo Amministratore Unico, La informa che i Suoi dati personali e/o sensibili saranno trattati al fine esclusivo di gestire gli adempimenti legislativi e contrattuali inerenti l'incarico di mandato conferitoci.

2 - La informiamo espressamente che i Suoi dati personali forniti potranno essere trattati e/o comunicati e/o diffusi a terzi nei termini di cui alla presente informativa e, in particolare, che potranno essere comunicati a terzi, siano essi persone fisiche o giuridiche, in relazione ed in concomitanza e/o conseguenza di qualsiasi esigenza e/o incumbente inerente l'attività oggetto dell'incarico da Lei conferitoci, in qualsiasi sua fase ed al fine di consentirne la puntuale e corretta esecuzione.

3 - Per "trattamento di dati" si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distribuzione, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

4 - Quanto ai Suoi dati personali, il conferimento ed il trattamento degli stessi è obbligatorio al fine di gestire gli adempimenti legislativi e contrattuali inerenti il mandato che ci ha affidato. Il Suo eventuale rifiuto di rispondere al momento della raccolta delle informazioni o l'eventuale diniego di trattamento dei dati può comportare la nostra oggettiva impossibilità di osservare parte degli obblighi di legge e/o contrattuali connessi all'incarico conferitoci che, pertanto, non potrà essere - totalmente o parzialmente-correttamente adempiuto, avviato, proseguito e/o portato a termine.

5 - Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

6 - La informiamo inoltre che i dati a Lei riferibili saranno trattati nel rispetto delle modalità stabilite dall'art. 11 del D. Lgs.196/2003 che prevede, tra l'altro, che essi siano trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; che siano esatti e, se necessario, aggiornati; che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità specifiche del trattamento.

7 - I dati personali possono venire a conoscenza degli incaricati del trattamento ed essere comunicati, per le finalità di cui al richiamato punto 1), a collaboratori interni e/o esterni, operatori del settore giudiziario, bancario, finanziario e parabancario oltre che, in genere, a tutti quei soggetti - pubblici e privati - cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità del precedente punto 1).

8 - Quanto ai Suoi dati sensibili, il conferimento ed il trattamento degli stessi necessita, in ogni caso, di un Suo specifico consenso scritto; qualora lo stesso non fosse da Lei fornito, la nostra Società non potrà - incolpevolmente - porre in essere quelle operazioni e /o gestire quei rapporti che richiedano la conoscenza di Suoi dati sensibili.

9 - Responsabile del trattamento dei Suoi dati è il legale rappresentante della nostra Società, come sopra meglio individuata e descritta sub 1), cui dovrà essere indirizzata ogni Sua comunicazione e/o richiesta.

10 - In relazione al trattamento dei predetti dati Lei ha diritto di ottenere dalla Società, conformemente all'art. 7 del D. Lgs.196/2003:

- a) la conferma dell'esistenza dei dati che La riguardano, oltre che la facoltà di conoscere la logica, le finalità e le modalità su cui si basa il trattamento;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- c) l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati stessi.

Letto, confermato e sottoscritto.

Roma li _____

(Firma per esteso e leggibile)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)