

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

Rev.	Data emissione	Scopo della revisione	Preparato	Verificato	Approvato
0	13/03/2024	Prima emissione del documento	Ufficio Legale Perazza	Direttore Generale – Florian	CDA delibera n.14

R.3.000- Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi (Rev.0 del 13/03/2024)

Pag. 1 di 19

Questo documento è di proprietà di Alto Trevigiano Servizi S.p.A. che se ne riserva tutti i diritti



Lun. Mar. Mer. Gio. 8.30/17.30
Ven. 8.30/12.00



attivo tutti i giorni
24 h su 24

Sommario

DEFINIZIONI E ACRONIMI	5
SEZIONE I – ACCESSO DOCUMENTALE (O TRADIZIONALE) AI SENSI DELL'ART. 22, L. 241/1990	6
ART. 1 DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'	6
ART. 2 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE	6
ART. 3 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI	7
ART. 4 ACCOGLIMENTO E DINIEGO DELLA RICHIESTA	7
4.1 ACCOGLIMENTO:	7
4.2 DINIEGO:.....	7
ART. 5 DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELLA RICHIESTA.....	7
ART. 6 INAMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA	8
ART. 7 CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	8
ART. 8 RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	8
SEZIONE II – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 33/2013.....	9
ART. 9 DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'	9
ART. 10 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	9
SEZIONE III – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO” AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 33/2013	10
ART. 11 DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'	10
ART. 12 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	10
ART. 13 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI	11
ART. 14 ESCLUSIONE E LIMITI DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E TUTELE	11
14.1 TUTELE:.....	12
SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI	13
ART. 15 REGISTRO DEGLI ACCESSI	13
ART. 16 ENTRATA IN VIGORE, REVISIONI ED INTEGRAZIONI	13

Allegati:

Allegato 1 - Richiesta accesso atti L. 241/90	14
Allegato 2 - Richiesta accesso civico semplice D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013	15

Allegato 3 - Richiesta accesso civico generalizzato D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013	17
Allegato 4 - Richiesta di riesame accesso civico generalizzato D. Lgs n. 97/2016	17
Allegato 5 - Tabella costi di produzione e diritti	18

PREMESSA

Alto Trevigiano Servizi SPA (nel proseguo anche Società o ATS SPA), gestore del servizio idrico integrato, in qualità di Società a totale partecipazione pubblica, è tenuta all'applicazione della normativa in materia di diritto di accesso agli atti, ed in particolare: - Legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina il c.d. accesso agli atti documentale; - Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che prevede il c.d. accesso civico; - Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha introdotto l'ulteriore istituto del c.d. accesso generalizzato.

Il presente Regolamento tiene altresì conto: delle Linee Guida A.N.AC. recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. L.vo n. 33 del 2013, adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, nonché della Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione sull'attuazione delle norme in materia di accesso generalizzato; del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR).

Il regolamento disciplina le seguenti tipologie di richieste:

ACCESSO DOCUMENTALE (o c.d. TRADIZIONALE), ai sensi dell'art. 22, L. 241/1990 e s.m.i.

La finalità dell'accesso documentale è quella di consentire ai soggetti interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi al fine di poter esercitare al meglio le proprie facoltà partecipative e/o oppositive e/o 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 afferenti all'accesso civico sia semplice che generalizzato.

Rientrano in questa categoria le richieste di accesso agli atti di gara ex artt. 35 e ss. del D. Lgs. 36/2023.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ai sensi dell'art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013 (c.d. "Decreto Trasparenza") e s.m.i. (art. 6, comma 1, D. Lgs. 97/2016).

Consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la società abbia omesso di pubblicare, ai sensi del decreto trasparenza, nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, ai sensi dell'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (art. 6, comma 1, D. Lgs. 97/2016).

È il diritto di chiunque di accedere a documenti o dati detenuti da Alto Trevigiano Servizi SPA, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse (art. 2 bis, comma 3 del Decreto Trasparenza).

DEFINIZIONI E ACRONIMI

ANAC: L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è l'Autorità amministrativa indipendente la cui missione istituzionale è individuata nell'azione di prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.

RPCT: Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è una persona fisica, individuata dagli organi di governo delle amministrazioni pubbliche e dai soggetti tenuti alle norme in materia di prevenzione della corruzione, titolare di compiti stabiliti dalla legge e dalle indicazioni programmatiche dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nelle sue formulazioni di soft law, a cui viene affidato il compito di gestire, coordinare e vigilare sulle "misure" di prevenzione del rischio corruttivo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO: Il Responsabile del procedimento di accesso è il soggetto competente a formare l'atto di riscontro.

RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO: Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) svolge tutti i compiti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti non attribuiti ad altri organi o soggetti.

DATA PROTECTION OFFICER (DPO): Il Data Protection Officer (DPO) è il Responsabile della Protezione dei Dati, figura designata ai sensi dell'art. 37 del GDPR.

REGISTRO DEGLI ACCESSI: La raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. Registro degli accessi", contenente l'elenco delle richieste ricevute con l'oggetto, la data di ricezione e il relativo esito e la data della decisione, pubblicato -oscurando i dati personali eventualmente presenti - ogni sei mesi nella sezione Società Trasparente, "altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale.

DECRETO TRASPARENZA: Per Decreto Trasparenza si intende il D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016

GDPR: Il Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

DIRITTO DI ACCESSO: Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, informazioni o dati

SOGGETTI INTERESSATI: Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi.

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 PARTICOLARI (o SENSIBILI): I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

SEZIONE I – ACCESSO DOCUMENTALE (O TRADIZIONALE) AI SENSI DELL'ART. 22, L. 241/1990

ART. 1 DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

In conformità alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., la Società assicura l'accesso agli atti e ai provvedimenti formati o dalla stessa stabilmente detenuti, a tutti gli interessati (persone fisiche giuridiche), compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

In questa Sezione rientrano anche le richieste di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici come disposto all'art. 8 del presente regolamento, ai sensi degli art. 35 e ss. del D Lgs. 36/2023.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

La Società non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio che detiene i dati, tranne nei casi di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, il cui responsabile è il RUP di riferimento.

Non rientrano nel diritto d'accesso gli atti e i documenti inerenti ad eventuali attività privatistiche svolte dalla società, se non diversamente stabilito dalla normativa applicabile, relativa, ad esempio, all'accesso civico, agli atti di gara e alle informazioni ambientali.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento al D.P.R. 12/04/2006, n. 184.

ART. 2 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE

La richiesta di accesso documentale può essere presentata all'Ufficio Protocollo della Società, utilizzando preferibilmente il modulo "Richiesta di accesso ai documenti amministrativi" allegato 1 al presente regolamento mediante una delle seguenti modalità:

- tramite indirizzo pec: azienda@ats-pec.it;
- tramite e-mail all'indirizzo: info@altotrevigianoservizi.it;
- via posta ordinaria all'indirizzo Alto Trevigiano Servizi SPA – Via Schiavonesca Priula, 86 – 31044 – Montebelluna (TV);
- direttamente presso gli sportelli Utenti di Alto Trevigiano Servizi mediante compilazione dell'apposita richiesta.

Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità (presentando copia documento identificativo) e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi (mezzo delega o procura);
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale connesso all'istanza;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso (ad esempio, visione del documento, estrazione di copia etc.);
- e) apporre firma autografa o firma digitale;

Al fine di agevolare il recepimento e lo smistamento interno della richiesta, è utile specificare come oggetto della comunicazione "ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE".

L'istanza viene ricevuta dall'Ufficio Protocollo, il quale registra la comunicazione "in ingresso" e la trasmette al responsabile del procedimento come infra individuato e per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT).

Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo.

Qualora la richiesta sia incompleta o non chiara, la Società, entro dieci giorni, né dà comunicazione scritta al richiedente via posta ordinaria, via PEC o e-mail ed il termine del procedimento (30 gg) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 3 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione o accoglimento alla richiesta d'accesso; decorso tale termine il responsabile del procedimento dà corso alla richiesta di accesso presentata.

Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 4 ACCOGLIMENTO E DINIEGO DELLA RICHIESTA

4.1 ACCOGLIMENTO:

Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio Protocollo dell'istanza, il responsabile del procedimento decide con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

L'esame dei documenti richiesti può avvenire entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla ricezione dell'atto da parte del richiedente (o da persona da lui incaricata mezzo delega) sulla base di quanto disposto nell'art. 2 del presente regolamento.

4.2 DINIEGO:

Il diniego e/o la limitazione della richiesta di accesso devono essere adeguatamente motivati con atto del dirigente competente dandone comunicazione al richiedente con specifico riferimento alla normativa di legge e regolamentare vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, in tutto o in parte. La richiesta si intende altresì respinta decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, ai sensi dell'articolo 25 comma 4 della Legge 241/1990.

ART. 5 DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELLA RICHIESTA

Il differimento o la limitazione può essere disposto nel rispetto della legge per salvaguardare esigenze di riservatezza dei controinteressati o della Società, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, previa valutazione da parte del RPCT.

I motivi di limitazione dell'accesso devono essere interpretati in maniera restrittiva e l'esclusione dell'accesso non può essere disposta ove sia sufficiente il ricorso al differimento o alla limitazione mediante esclusione della visione integrale del documento.

Il differimento della richiesta di accesso è disposto dal Responsabile del procedimento e deve indicare le specifiche motivazioni e, ove previsto, la durata.

Le limitazioni del diritto di accesso devono essere motivate e comunicate al richiedente con provvedimento scritto e, ove possibile, evidenziata la parte omessa ("omissis").

La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici, in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il provvedimento di differimento o limitazione, adeguatamente motivato con atto del responsabile competente, viene inviato al richiedente con l'indicazione dell'unità organizzativa e del responsabile del procedimento preposto.

ART. 6 INAMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA

L'istanza è considerata inammissibile quando:

- abbia un oggetto generico e indeterminato;
- sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato della Società;
- non riguardi documenti esistenti, postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte della Società;
- ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei soci rappresentati, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
- manca dei requisiti di cui all'art. 2, del presente regolamento.

ART. 7 CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o dal presente regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dalla Società la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi.

In particolare, sono esclusi dall'accesso (fatte salve le disposizioni sull'accesso civico):

- i documenti relativi alla procedura selettiva del personale, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i documenti relativi a procedimenti tributari sia di terzi che della Società;
- i pareri legali redatti da legali interni o esterni, predisposti per la soluzione di liti potenziali o in atto;
- i documenti per l'attività della Società finalizzata alla emanazione di atti di pianificazione, programmazione e a contenuto generale e regolamentare;
- i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124/2007 s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi.

Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.

Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso della Società che non abbiano forma di documento amministrativo, come definito dall'art. 22, comma 1, lett. d) della succitata legge.

Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio; per tale documentazione valgono le norme in tema di diritto di accesso presso gli uffici giudiziari.

La Società garantisce la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari che detiene per ragione della attività di pubblico interesse.

ART. 8 RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli artt. 35 e ss. del D. Lgs. 36/2023, dagli articoli 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e con le modalità del presente regolamento.

Le istanze sono presentate come indicato all'art. 2 e verranno quindi smistate agli uffici competenti e al RUP di riferimento; per gli appalti svolti attraverso piattaforme telematiche di negoziazione, le richieste di accesso sono raccolte mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme.

Una volta valutata la richiesta, il RUP, con il supporto degli uffici competenti, provvederà ad elaborare la risposta, firmarla ed inviarla al richiedente ai sensi di quanto disciplinato dagli artt. 35 e ss del D. Lgs. 36/2023.

=====

SEZIONE II – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” AI SENSI DELL’ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 33/2013

ART. 9 DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA’

L’accesso civico di cui all’art. 6, comma 1, D. Lgs. 97/2016 (che ha sostituito l’art. 5, comma 1, D. Lgs 33/2013) di seguito accesso civico “semplice”, è il diritto di *chiunque* di richiedere documenti, informazioni o dati che la Società, pur avendone l’obbligo ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., abbia omesso di pubblicare nella sezione “Società Trasparente” del sito web www.altotrevigianoservizi.it.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita (salvo il rimborso dei costi effettivi) e non deve essere motivata.

Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche le associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

Il responsabile del procedimento in casi di accesso civico “semplice” è il RPCT della Società.

ART. 10 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata; può essere inviata all’Ufficio Protocollo della Società, utilizzando preferibilmente il modulo “Richiesta di accesso civico semplice” allegato 2 al presente regolamento, attraverso una delle seguenti modalità:

- tramite indirizzo pec: azienda@ats-pec.it;
- tramite e-mail all’indirizzo: info@altotrevigianoservizi.it;
- via posta ordinaria all’indirizzo Alto Trevigiano Servizi SPA – Via Schiavonesca Priula, 86 – 31044 – Montebelluna (TV);
- direttamente presso gli sportelli Utenti di Alto Trevigiano Servizi mediante compilazione dell’apposita richiesta.

Nella richiesta dovrà essere specificato il documento, l’informazione o il dato di cui ritiene sia stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria indicando, nel caso sia a conoscenza dell’istante, la norma o altra disposizione che impone la sua pubblicazione.

Al fine di agevolare il recepimento e lo smistamento interno della richiesta, è utile specificare come oggetto della comunicazione: “ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE”.

L’istanza viene ricevuta dall’Ufficio Protocollo, il quale registra la comunicazione “in ingresso” e la trasmette al RPCT.

Il RPCT accertata la fondatezza dell’istanza, dispone la pubblicazione nel sito istituzionale www.altotrevigianoservizi.it all’interno della sezione “Società Trasparente”, del documento, dell’informazione o del dato richiesto e ne comunica il collegamento ipertestuale al richiedente.

Nell’ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui nell’istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all’istante che provvede all’integrazione della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall’acquisizione dell’istanza così come integrata.

Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni (salvo differimento, in tal caso si osserva l’art. 5 del presente regolamento).

=====

SEZIONE III – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO” AI SENSI DELL’ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 33/2013

ART. 11 DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA’

L’accesso civico di cui all’art. art. 6, comma 1, D. Lgs. 97/2016 (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013) di seguito accesso civico “generalizzato”, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti dell’art. 6, comma 2, D. Lgs. 97/2016 (art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013).

La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita (salvo il rimborso dei costi effettivi) e non deve essere motivata.

Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche le associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il dirigente del servizio/struttura o ufficio competente a formare l’atto o a detenerlo stabilmente.

Non sono ammissibili e non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico generalizzato:

- eccessivamente generiche e indeterminate per quanto attiene l’oggetto della richiesta e la sua provenienza, in tal caso ove possibile la Società chiederà precisazioni;
- inerenti richieste meramente esplorative;
- riguardanti un numero manifestamente irragionevole di documenti (che comporta un carico di lavoro che interferisce con il buon funzionamento della Società);
- che implicano un obbligo di cercare le informazioni (che non sono in possesso della Società) e/o rielaborare i dati.

ART. 12 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere inviata all’Ufficio Protocollo della Società, utilizzando preferibilmente il modulo di “Richiesta di accesso civico generalizzato” allegato 3 al presente regolamento, attraverso una delle seguenti modalità:

- tramite indirizzo pec: azienda@ats-pec.it;
- tramite e-mail all’indirizzo: info@altotrevigianoservizi.it;
- via posta ordinaria all’indirizzo Alto Trevigiano Servizi SPA – Via Schiavonesca Priula, 86 – 31044 – Montebelluna (TV)
- direttamente presso gli sportelli Utenti di Alto Trevigiano Servizi mediante compilazione dell’apposita richiesta.

Al fine di agevolare il recepimento e lo smistamento interno della richiesta, è utile specificare come oggetto della comunicazione: “ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO”.

L’istanza viene ricevuta dall’Ufficio Protocollo il quale registra la comunicazione “in ingresso” e la trasmette al responsabile del procedimento come infra individuato e per conoscenza al RPCT.

La procedura deve concludersi con provvedimento espresso entro trenta giorni dall’acquisizione all’Ufficio Protocollo della richiesta di accesso civico, ai sensi dell’art. 5, comma 6 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il dirigente dell’ufficio che detiene i dati/informazioni richieste.

Nei provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell’accesso civico generalizzato il Responsabile indica i mezzi di riesame (art. 5, comma 7, del D. Lgs. n. 33/2013) e di ricorso giurisdizionale esperibili (art. 116 del D. Lgs. n. 104 del 2010). Il RPCT può chiedere in ogni momento al Responsabile del procedimento informazioni sull’esito delle istanze.

Qualora la richiesta sia incompleta o non chiara, la Società, entro dieci giorni, ne dà comunicazione scritta al richiedente via posta ordinaria, via PEC o e-mail ed il termine del procedimento (30 gg) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 13 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso; decorso tale termine il responsabile del procedimento dà corso alla richiesta di accesso presentata.

Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 14 ESCLUSIONE E LIMITI DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E TUTELE

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica 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 è altresì rifiutato se il diniego è 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 (in particolare dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- 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.

Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti. L'accesso civico è escluso in tutte le ipotesi di esclusione dell'accesso documentale di cui alla Legge 241/1990, art. 24 comma 1, e all'art. 7 della Sezione I del presente regolamento.

Ove possibile si attua il differimento dell'accesso; i limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Ove possibile si attua l'accesso parziale; se i limiti riguardano solo alcuni dati o alcune parti del provvedimento, l'accesso è consentito alle restanti parti/dati.

14.1 TUTELE:

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 12, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT (preferibilmente utilizzando l'allegato 4 – modulo "Richiesta di riesame dell'accesso civico generalizzato") che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni.

Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT, sulla richiesta di riesame provvede il Direttore generale. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'Ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Direttore Generale.

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il RPCT deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. A decorrere dalla suddetta comunicazione, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. La richiesta di riesame va redatta preferibilmente utilizzando l'apposito modulo prestampato, reperibile presso gli sportelli o sul sito internet della Società (www.altotrevigianoservizi.it). In caso di mancato utilizzo della modulistica predisposta da ATS SPA, la relativa istanza dovrà contenere tutti gli elementi previsti dal modulo. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D. Lgs. n. 104 del 2010). I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

=====

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15 REGISTRO DEGLI ACCESSI

È istituito un registro delle richieste di accesso.

Tale registro si compone di una tabella pubblicata sul sito web istituzionale www.altotrevigianoservizi.it nella sezione “Società Trasparente”, sezione “Altri contenuti - accesso civico”. Tale tabella riporta per ogni richiesta ricevuta:

- la data di ricezione e il numero di protocollo in entrata;
- tipo di accesso;
- l’oggetto dell’istanza (oscurato dai dati sensibili);
- la data, il numero di protocollo in uscita;
- esito dell’istanza

Il Registro degli accessi viene aggiornato ogni sei mesi.

Ciascun ufficio quando conclude un procedimento di accesso comunica tali dati al RPCT per il loro inserimento nel registro.

ART. 16 ENTRATA IN VIGORE, REVISIONI ED INTEGRAZIONI

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet della Società e nella intranet aziendale.

La Società verifica periodicamente lo stato della normativa emanata e apporta le modificazioni ritenute necessarie al presente regolamento.

Spett.le
ATS SPA
Via Schiavonesca Priula, 86
31044 Montebelluna TV

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

La/il sottoscritta/o COGNOME* _____ NOME* _____

NATA/O a * _____ IL* _____ / _____ / _____

COD. FISCALE/P.IVA _____

RESIDENTE in* _____, PROV (___), VIA* _____, N. _____

PEC/E-mail _____ tel. _____

(barrare la parte di interesse)

a nome proprio

in qualità di titolare/amministratore/legale rappresentante/procuratore/delegato/altro (specificare:)

dell'impresa individuale/società/altro Ente

codice fiscale dell'impresa individuale/società/altro Ente

in qualità di delegato del diretto interessato (da compilare solo nel caso di richiesta di accesso documentale ex art. 22 L. 241/1990 presentata da soggetto diverso dal titolare dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è chiesto l'accesso), come risulta da atto di delega allegato alla presente istanza e corredato da copia di documento di identità in corso di validità del delegante e del delegato (Non sono necessarie le copie dei documenti di identità se l'atto è firmato digitalmente).
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti;

CHIEDE

di prendere visione

il rilascio in copia

dei seguenti documenti:

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

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

a supporto, si allega la seguente documentazione:

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

Dichiara di voler ricevere le comunicazioni conseguenti alla presente richiesta di accesso civico al seguente indirizzo mail, PEC o indirizzo di posta ordinaria:

Dichiara inoltre di accettare tutti i costi da sostenere relativi al rimborso del costo di riproduzione, all'applicazione dei diritti di ricerca e visura e ai costi di spedizione (vedi "Tabella costi di riproduzione e diritti", disponibile sul sito internet aziendale www.altotrevigianoservizi.it);

Luogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità in corso di validità e, nel caso di associazioni, fondazioni, imprese e altri soggetti, il documento comprovante i poteri di rappresentanza dell'istante)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Dichiara altresì di avere preso visione dell'informativa al trattamento dati ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), consultabile nel sito internet www.altotrevigianoservizi.it.

Luogo e data _____ Firma _____

* dato obbligatorio

Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
di ATS SPA
Via Schiavonesca Priula, 86
31044 Montebelluna TV

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

La/il sottoscritta/o COGNOME* _____ NOME* _____

NATA/O a * _____ IL* _____ / _____ / _____

COD. FISCALE/P.IVA _____

RESIDENTE in* _____, PROV (___), VIA* _____, N. _____

PEC/E-mail _____ tel. _____

in qualità di ¹ _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti;

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione nel sito internet di ATS SPA dei documenti e/o informazioni e/o dati seguenti
2:

nonché la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a dei documenti e/o informazioni e/o dati suddetti, ovvero la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Dichiara di voler ricevere le comunicazioni conseguenti alla presente richiesta di accesso civico al seguente indirizzo mail, PEC o indirizzo di posta ordinaria:

Luogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità in corso di validità e, nel caso di associazioni, fondazioni, imprese e altri soggetti, il documento comprovante i poteri di rappresentanza dell'istante)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Dichiara altresì di avere preso visione dell'informativa al trattamento dati ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), consultabile nel sito internet www.altotrevigianoservizi.it.

Luogo e data _____ Firma _____

* dato obbligatorio

¹ Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

² Specificare il documento/informazione/dato di cui si richiede l'accesso.

Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
di ATS SPA
Via Schiavonesca Priula, 86
31044 Montebelluna TV

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

La/il sottoscritta/o COGNOME* _____ NOME* _____

NATA/O a * _____ IL* _____ / _____ / _____

COD. FISCALE/P.IVA _____

RESIDENTE in* _____, PROV (___), VIA* _____, N. ____

PEC/E-mail _____ tel. _____

in qualità di³ _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti;

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione (*indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente*)

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di una organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali

Dichiara di voler ricevere le comunicazioni conseguenti alla presente richiesta di accesso civico al seguente indirizzo mail, PEC o indirizzo di posta ordinaria:

Luogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità in corso di validità e, nel caso di associazioni, fondazioni, imprese e altri soggetti, il documento comprovante i poteri di rappresentanza dell'istante)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE)

2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Dichiara altresì di avere preso visione dell'informativa al trattamento dati ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), consultabile nel sito internet www.altotrevigianoservizi.it.

Luogo e data _____ Firma _____

*dato obbligatorio

Allegato 4 -Richiesta di riesame accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016

³ Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
di ATS SPA
Via Schiavonesca Priula, 86
31044 Montebelluna TV

RICHIESTA DI RIESAME DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, co. 7, del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME* _____ NOME* _____

NATA/O a * _____ IL* ____ / ____ / _____

COD. FISCALE/P.IVA _____

RESIDENTE in* _____, PROV (___), VIA* _____, N. _____

PEC/E-mail _____ tel. _____

in qualità di ⁴ _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti;

CONSIDERATO

che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato avente per oggetto⁵:

tenuto conto che ad oggi:

- l'istanza è stata accolta parzialmente.
- non è pervenuta risposta.
- l'istanza è stata rigettata.

CHIEDE

il riesame della suddetta istanza, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D. Lgs. n. 33/2013.

Dichiara di voler ricevere le comunicazioni conseguenti alla presente richiesta di accesso civico al seguente indirizzo mail, PEC o indirizzo di posta ordinaria:

Luogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità in corso di validità e, nel caso di associazioni, fondazioni, imprese e altri soggetti, il documento comprovante i poteri di rappresentanza dell'istante)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Dichiara altresì di avere preso visione dell'informativa al trattamento dati ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), consultabile nel sito internet www.altotrevigianoservizi.it.

Luogo e data _____ Firma _____

* dato obbligatorio

⁴ Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

⁵ Specificare il documento/informazione/dato di cui si richiede l'accesso.

TABELLA COSTI DI RIPRODUZIONE E DIRITTI

FORMATO	COSTO (per ogni facciata)	
A4	€ 0,20	COPIE BIANCO E NERO
A3	€ 0,30	
A2	€ 1,30	
A1	€ 2,30	
A0	€ 4,60	
A4	€ 1,00	COPIE COLORE
A3	€ 2,00	
A2 stampa tecnica	€ 3,50	
A2 stampa grafica	€ 5,50	
A1 stampa tecnica	€ 7,00	
A1 stampa grafica	€ 11,00	
A0 stampa tecnica	€ 12,00	
A0 stampa grafica	€ 22,00	
Copia su CD	€ 5,00	
Copia su DVD o Chiavetta USB	€ 6,00	
Copia su CD, DVD, Chiavetta USB di elaborati progettuali	€ 20,00	

Per gli importi inferiori o pari ad € 1,00 il Responsabile del procedimento potrà non chiedere il rimborso del costo delle fotocopie.

Qualora ATS SPA si debba avvalere di soggetto terzo per la riproduzione del documento, sarà addebitato al richiedente il prezzo pagato dalla Società.

In tutti gli altri casi oltre alle somme indicate in tabella saranno dovute altresì le seguenti somme:

- per ogni richiesta di estrazione di copie saranno altresì addebitati per diritti di ricerca € 14,00 e per i diritti di visura € 0,10 per foglio;
- l'eventuale costo della spedizione dei documenti richiesta dall'interessato avverrà con spese a carico dello stesso: la spedizione sarà effettuata con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a certificarne il ricevimento secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane o altra società di spedizione e consegna;
- per la spedizione via fax sarà applicato un costo di € 1,30 a pagina formato A4;
- per la spedizione tramite posta elettronica saranno addebitati € 14,00 per diritti di ricerca;

Tutte le somme sopra indicate sono al netto degli oneri fiscali eventualmente dovuti.