

TUTELA AMBIENTALE DEI TORRENTI ARNO RILE E
TENORE S.P.A.

**Regolamento per la disciplina dell'accesso civico
generalizzato, ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del
D.Lgs. n. 33/2013**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso civico generalizzato dei dati e dei documenti nella disponibilità della Tutela Ambientale dei Torrenti Arno Rile e Tenore s.p.a. (di seguito la “**Società**”), in attuazione dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013.
2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni di interesse pubblico e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Tale forma di accesso è prevista dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e ha ad oggetto dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione in base al D. Lgs. n. 33/2013.
3. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Tenuto conto dell'oggetto della richiesta, chiunque infatti può esercitare tale diritto, salve le limitazioni previste dal successivo articolo 2.
4. La richiesta di accesso civico generalizzato non richiede un obbligo di motivazione, ma deve permettere di identificare in maniera chiara i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.
5. La domanda di accesso civico generalizzato può essere presentata attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo (**Allegato**) ed è indirizzata al protocollo della Società e per conoscenza al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza della Società (di seguito “**RPCT**”).
6. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, effettivamente sostenuto e documentato.

Art. 2

Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

A norma dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 l'accesso generalizzato è:

1. rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
3. 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, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

TITOLO II – PROCEDIMENTO DELL'ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 3

Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica mediante posta elettronica certificata se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Tutte le richieste di accesso pervenute dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile con indicazione:
 - dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
4. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 4

Procedimento di accesso civico generalizzato

1. L'ufficio protocollo trasmette la richiesta all'ufficio competente per materia che detiene i dati e le informazioni richieste con l'istanza.
2. Il Dirigente o la funzione apicale dell'ufficio competente nomina il responsabile del procedimento per la gestione dell'istanza di accesso ed è competente per accogliere o rigettare l'istanza. Il procedimento non può superare i 30 giorni dalla richiesta, salva la necessità di sospendere i termini.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso procede come di seguito indicato:
 - accerta l'identità del richiedente dalla documentazione pervenuta;
 - verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per una adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini di conclusione del procedimento;
 - verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante, tenuto conto che il diritto d'accesso riguarda solo atti, documenti e dati già esistenti presso la Società, ma non può comportare attività di studio o di elaborazione dei medesimi per soddisfare specifiche esigenze (es: elaborazioni statistiche, aggregazione di dati, etc.);
 - accerta l'eventuale presenza di controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso ricevuta.
4. I controinteressati possono formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione stessa, durante i quali il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento resta sospeso.

5. Il responsabile del procedimento di accesso, accertata la ricezione della comunicazione senza opposizione del contro-interessato, ovvero decorso il termine di 10 (dieci) giorni senza alcuna risposta, procede in merito alla richiesta.
6. Il responsabile del procedimento di accesso, in caso di accoglimento della domanda, nonostante l'opposizione del controinteressato, informa quest'ultimo della decisione e può procedere alla trasmissione dei dati o dei documenti richiesti all'istante non prima di 15 giorni dalla ricezione della ulteriore comunicazione al contro-interessato.
7. Nel caso in cui la domanda di accesso civico generalizzato fosse respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento ai casi e ai limiti previsti all'articolo 2.
8. Il procedimento di accesso deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione della domanda, salva l'ipotesi di sospensione dei termini per motivate ragioni.

Art. 5

Titolare del potere sostitutivo nel caso dell'accesso generalizzato

1. Nei casi di ritardata o mancata risposta alla richiesta di accesso generalizzato, ovvero d'inadempienza o inerzia da parte della Società, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni.
2. Nel caso l'accesso generalizzato sia stato negato o differito dalla Società per motivi attinenti la tutela della "*protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia*" (art. 5-bis, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso.
3. Ai sensi del comma 9, dell'art. 5, del D.Lgs. n. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta da parte della Società, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT.

ALLEGATO
MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Spettabile Società
per la Tutela Ambientale dei Torrenti Arno Rile e Tenore s.p.a..
Ufficio Protocollo

p.c. al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

RICHIESTA DI ACCESSO 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 _____
In qualità di ¹ _____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, e del Regolamento della Società,

CHIEDE DI ACCEDERE

- al seguente documento

- alle seguenti informazioni

- al seguente dato

per le eventuali seguenti ragioni

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 esercitare l'accesso mediante visione ed estrazione copia dei documenti richiesti.

(Si allega copia del proprio documento d'identità o altro documenti di riconoscimento)

(luogo e data)

(firma)

¹ Dati obbligatori

Trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs n. 196/2003)

La Tutela Ambientale dei Torrenti Arno Rile e Tenore s.p.a. informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta.