

Regolamento Accesso civico

Art. 1 - Premesse

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare sotto l'aspetto procedimentale l'accesso civico agli atti, documenti e informazioni nelle forme previste dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 e cioè l'**accesso civico** in senso stretto di cui al comma 1 e l'**accesso civico generalizzato** di cui al comma 2.

Ai sensi di quanto previsto dalla determina ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", le società controllate direttamente o indirettamente dagli enti locali "sono tenute anche ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'accesso civico (art. 5, D.Lgs. n. 33 del 2013) e a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste. Esatto S.p.A., in quanto società a totale controllo pubblico, applica la normativa in materia di trasparenza.

Il diritto di accesso civico ed il diritto di accesso civico generalizzato (noto negli ordinamenti anglosassoni come *Freedom of Information Act* - FOIA) sono riconosciuti 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.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

1. "decreto trasparenza", il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
2. "accesso civico" (o "accesso civico semplice"), l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
3. "accesso generalizzato", l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 3 - Oggetto

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

- l'**accesso civico** che stabilisce il diritto di chiunque a chiedere documenti, informazioni o dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5, c. 1 del decreto trasparenza;

- l'**accesso civico generalizzato** che stabilisce il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5 c. 2 del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Art. 4 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato (FOIA) non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 5 - Istanza

L'istanza di accesso civico, o di accesso civico generalizzato, deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono ai quali poter esser contattato

L'istanza non deve essere generica ma deve identificare puntualmente i dati, le informazioni e i documenti ai quali è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta cioè a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione disponga.

Art. 6 - Accesso civico

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti obbligati ne abbiano omesso la pubblicazione.

Art. 7 - Esercizio del diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della Trasparenza di Esatto S.p.A., i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Società.

Nel caso in cui tale istanza venga presentata erroneamente a un altro servizio della Società, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della Trasparenza di Esatto S.p.A. nel più breve tempo possibile.

La richiesta può essere inviata, compilando il modulo scaricabile dal sito di Esatto S.p.A., sezione “**Società trasparente**”, alla voce **Altri contenuti – Accesso civico**, tramite:

- posta elettronica all’indirizzo e-mail: accessocivico@esattospa.it
- PEC esattospa@legalmail.it
- posta ordinaria all’indirizzo: Responsabile della Trasparenza di Esatto S.p.A. - P.zza Sansovino, 2 – 34131 Trieste. Le richieste pervenute saranno poste al protocollo aziendale. Della data di arrivo farà fede il timbro di protocollo aziendale.

Art. 8 - Oggetto

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza di Esatto S.p.A., qualora la Società ne abbia omissa la pubblicazione.

Art. 9 - Procedimento

Il Responsabile della Trasparenza di Esatto S.p.A., ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, previo informazione al Consiglio di amministrazione e al Collegio sindacale, provvede entro trenta giorni solari, consecutivi ed ininterrotti, alla pubblicazione richiesta nella sezione “Società trasparente” del sito web aziendale. Entro il medesimo termine il Responsabile della Trasparenza provvede alla contestuale comunicazione al richiedente dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Responsabile del potere sostitutivo di Esatto S.p.A., come individuato dal Consiglio di amministrazione.

Art. 10 - Accesso civico generalizzato

L’accesso generalizzato, noto negli ordinamenti anglosassoni come *Freedom of Information Act* (FOIA), estende il diritto incondizionato di chiunque di conoscere anche gli atti e i documenti della Società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Art. 11 - Soggetti legittimati

Il diritto di accesso generalizzato ai dati è esercitabile incondizionatamente da chiunque senza dover fornire alcuna motivazione.

Art. 12 - Oggetto

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso della Società, quindi:

- la Società non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- la Società non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti. Le uniche elaborazioni ammissibili sono quelle finalizzate all'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, dirette alla loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Art. 13 - Esercizio del diritto

L'istanza di accesso generalizzato deve indicare i documenti e i dati richiesti con un buon grado di precisione e dettaglio, ovvero in modo tale da consentire agevolmente la loro identificazione.

Sono da ritenere inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere l'identificazione dei documenti o delle le informazioni richieste. In questi casi, la società provvederà a chiedere all'istante di precisare l'oggetto della richiesta.

Le richieste massive, cioè che riguardano un numero considerevole di documenti ed informazioni, saranno considerate ammissibili, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole o tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento degli uffici. In questo caso l'accesso verrà rifiutato con provvedimento motivato.

Art. 14 - Procedimento

L'istanza debitamente firmata, unitamente alla fotocopia di valido documento di identità del sottoscrittore, deve essere inviata all'attenzione del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni richieste. I nominativi dei Responsabili di ciascun servizio sono pubblicati nell'Allegato A, facente parte integrante del presente regolamento. Tale elenco, qualora necessario, potrà essere aggiornato dal Responsabile della Trasparenza, senza necessità di approvazione da parte dell'organo di amministrazione della Società. Al fine di dar evidenza dell'avvenuto aggiornamento, il documento sarà contraddistinto dall'indicazione della data e dal numero progressivo di revisione.

È possibile inviare l'istanza tramite:

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: accessocivico@esattospa.it
- PEC esattospa@legalmail.it

- posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza di Esatto S.p.A. p.zza Sansovino, 2 – 34131 Trieste.

Le richieste pervenute saranno poste al protocollo aziendale e trasmesse al Responsabile dell'ufficio competente. Della data di arrivo farà fede il timbro di protocollo aziendale.

Tutte le richieste di accesso civico generalizzato pervenute a Esatto S.p.A. dovranno essere registrate in ordine cronologico in un apposito spazio/banca dati accessibile ai Dirigenti, ai Responsabili degli uffici e al RPCT contenente:

- il riferimento all'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- l'indicazione degli eventuali controinteressati individuati;
- l'esito e le motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni in riferimento allo stato di avanzamento di ciascuna pratica e sull'esito delle istanze.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la loro riproduzione su supporti materiali.

L'Ufficio precedente nel caso in cui valuti che la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi di terzi connessi alla protezione dei dati personali o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), ne darà comunicazione ai controinteressati, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione), al fine di consentire agli stessi di presentare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, opposizione motivata. Decorso tale termine la Società, accertata la ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In tale ultimo caso il decorso del termine suindicato è sospeso dalla data di ricezione della comunicazione da parte del controinteressato fino all'eventuale presentazione dell'opposizione e comunque per non più di dieci giorni.

In caso di accoglimento dell'istanza, la società trasmetterà al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui la stessa riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione

obbligatoria ai sensi della vigente normativa disciplinante la trasparenza, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale per la consultazione.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la Società ne darà comunicazione al controinteressato e provvederà a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della appena citata comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013.

Art. 15 - Responsabili del procedimento

I Responsabili degli uffici/servizi di Esatto S.p.A. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile del procedimento di accesso di cui al precedente art. 10 è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, come individuato nell'art. 14, il quale può affidare ad un altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento stesso, mantenendone, comunque, la responsabilità.

Art. 16 - Limitazioni

Alla regola della generale accessibilità si applicano le deroghe previste dal terzo comma dell'art. 5-bis del decreto trasparenza e le limitazioni stabilite dai commi 1 e 2 del medesimo articolo. Al ricorrere delle eccezioni o dei limiti, la società, rispettivamente, deve o può rifiutare l'accesso generalizzato. Al ricorrere dei casi elencati tassativamente dalla norma (comma 3 art. 5-bis), l'accesso generalizzato è escluso a tutela di interessi prioritari e fondamentali, disponendo la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero consentendola a particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Dette esclusioni ricorrono in caso di:

- a) apposizione di segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza. In tal caso la Società effettua una valutazione volta a conseguire il corretto bilanciamento

tra l'interesse pubblico alla *disclosure*¹ generalizzata e la tutela degli interessi considerati dall'ordinamento.

La società, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, verifica se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. La valutazione del pregiudizio deve essere riferita al momento e al contesto in cui viene formulata la domanda di accesso, in base alla previsione dei commi 4 e 5 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza; il diniego dell'accesso non è giustificato se ai fini della protezione di tale interesse è sufficiente il differimento dello stesso (art. 5-bis, comma 5); l'accesso sarà consentito in misura parziale, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso all'eccezione sia assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto dell'informazione.

Gli interessi pubblici ritenuti dall'ordinamento meritevoli di una peculiare tutela con la possibilità di opporre limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso generalizzato sono:

- 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.

In base all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificatamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Art. 17 - Tutela del richiedente

Nei casi di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

¹ Divulgazione di informazioni

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di dati personali, il RPCT provvede ad adottare un nuovo provvedimento, non prima di aver sentito il parere dal Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla data di tale comunicazione, 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 a dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può, parimenti, dare avvio ad analoga procedura di riesame, ricorrendo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Avverso la decisione della Società o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale della Friuli Venezia Giulia nei termini di Legge.

Allegato A

Servizi	Responsabile
Tributi maggiori (IUC - IMU, TASI e TARES)	Davide Fermo
Tributi minori (Imposta comunale sulla pubblicità e Diritto Pubbliche Affissioni)	Roberto Madotto
COSAP	Roberto Madotto
Codice della Strada	Roberto Madotto
Parcheggi	Davide Fermo
Servizi scolastici	Davide Fermo
Impianti termici	Roberto Madotto
Trasparenza, RPC e Privacy	Davide Fermo

Esatto SpA - Piazza Unità d'Italia, 4 – 34121 Trieste (TS) – C.F. e P.IVA 01051150322
Allegato A - Regolamento accesso civico e accesso civico generalizzato
Rev. 0 di data 09.06.2017