



Regolamento n.38

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO A INFORMAZIONI, DATI E DOCUMENTI IN POSSESSO DELLA SOCIETÀ

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Definizioni.....	3
Art. 3 - Comunicazioni	5
TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE (O TRADIZIONALE) AI SENSI DELL'ART. 22, L. n. 241/1990 e s.m.i.....	6
Art. 4 - Principi generali in materia di accesso.....	6
Art. 5 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso documentale.....	6
Art. 6 - Notifica ai controinteressati.....	7
Art. 7 - Accoglimento e rifiuto della richiesta.....	8
Art. 8 - Modalità di accesso	9
Art. 9 - Differimento e limitazione dell'accesso	10
Art. 10 - Esclusione dal diritto di accesso	11
TITOLO III - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 33/2013	12
Art. 11 - Il Diritto di accesso civico semplice.....	12
Art. 12 - Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice	13
TITOLO IV – ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 33/2013	14
Art. 13 - Accesso civico generalizzato	14
Art. 14 - Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato	15
Art. 15 - Notifica ai controinteressati.....	16
Art. 16 - Esclusione e limiti dell'accesso civico generalizzato	16
Art. 17 - Richiesta di riesame	18
Art. 18 - Impugnazioni	18
Art. 19 - Modalità di accesso	18
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI	19
Art. 20 - Registro degli accessi.....	19
Art. 21 - Entrata in vigore	20
Art. 22 - Aggiornamento e modifiche al Regolamento.....	20
Art. 23 - Allegati.....	20

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento stabilisce le modalità di esercizio del diritto di accesso alle informazioni, dati e documenti, formati o detenuti da Etra S.p.a. S.B. (*“la Società”*) limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte dalla stessa quale gestore di servizi pubblici locali e, nello specifico, del Servizio Idrico Integrato e del Servizio Ambientale Integrato.
2. Il presente Regolamento disciplina in maniera organica e coerente le forme di accesso ai documenti amministrativi, dati e informazioni formati e detenuti dalla Società, in base alla normativa vigente e segnatamente:
 - a) il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e s.m.i.;
 - b) il diritto di accesso civico a documenti, dati e informazioni di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - c) il diritto di accesso generalizzato a documenti e dati di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di cui sopra.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

“ANAC”: 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.

“Diritto di accesso ai documenti amministrativi” (c.d. Accesso documentale): il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990;

“Diritto di accesso civico semplice” ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato omesso l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione, “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale della

Società, ai sensi del citato D.Lgs. n. 33/2013;

“Diritto di accesso generalizzato” ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013: il diritto di chiunque di accedere ai documenti o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013;

“Dati giudiziari”: dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative, dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato;

“Dati personali”: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione ivi compreso un numero di identificazione personale;

“Dati particolari”: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, 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 idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;

“Documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Società e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

“Documento informatico”: rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;

“FOIA”: il *“Freedom of Information Act”* (FOIA) è la normativa che garantisce a chiunque il diritto di accesso alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, salvo i limiti a tutela degli interessi pubblici e privati stabiliti dalla legge;

“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;

“Registro degli accessi”: il Registro degli accessi contiene 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 *“Amministrazione Trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”* del sito web istituzionale;

“RPCT”: il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è una persona fisica, 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”: il Responsabile del procedimento di accesso è il soggetto competente a formare e sottoscrivere l'atto di riscontro;

“Soggetti controinteressati all'accesso documentale”: 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;

“Soggetti controinteressati all'accesso generalizzato”: soggetti che possono subire dall'accesso un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

“Soggetti interessati all'accesso documentale”: tutti i soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), 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 al quale è chiesto l'accesso;

“Soggetti interessati all'accesso civico semplice”: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;

“Soggetti interessati all'accesso generalizzato”: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 3 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo PEC, le comunicazioni possono essere effettuate mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE (O TRADIZIONALE) AI SENSI DELL'ART. 22, L. n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 4 - Principi generali in materia di accesso

1. La Società assicura l'accesso agli atti e ai provvedimenti dalla stessa formati o detenuti, in conformità alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., a tutti i Soggetti interessati all'accesso documentale.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, né preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società, né presentate a scopo emulativo.
3. La Società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. Il Responsabile del procedimento è il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio competente per materia e che detiene i dati.
5. Il Responsabile del procedimento:
 - a) provvede all'istruttoria del procedimento di accesso;
 - b) cura la comunicazione ai Soggetti interessati all'accesso documentale e agli eventuali Soggetti controinteressati all'accesso documentale;
 - c) delibera in merito all'accoglimento, alla limitazione, al diniego o al differimento dell'accesso e ne dà comunicazione al Soggetti interessati all'accesso documentale e ad eventuali Soggetti controinteressati all'accesso documentale.
6. Il Responsabile del procedimento può individuare, all'interno dell'Ufficio, una risorsa, con il ruolo di Responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.
7. 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.
8. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento al D.P.R. 12.04.2006, n. 184.

Art. 5 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso documentale

1. La richiesta di accesso documentale deve essere presentata mediante l'invio del "Modulo Accesso Documentale", allegato (A) al presente Regolamento, all'Ufficio Protocollo secondo una delle seguenti modalità:
 - a) tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.etraspa.it;

b) tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Via del Telarolo, 9, 35013 Cittadella (PD).

2. Nell'istanza i Soggetti interessati all'accesso documentale devono:

- a) dimostrare la propria identità (mediante la produzione di copia del 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 intendono esercitare il diritto di accesso (visione del documento, estrazione copia, etc.), nonché la modalità (mezzo pec o mezzo raccomandata A.R.) con cui vogliono ricevere comunicazioni dalla Società;
- e) apporre data e sottoscrizione autografa o digitale.

3. L'istanza viene ricevuta dall'Ufficio Protocollo, il quale registra la comunicazione "*in ingresso*" e la trasmette al Responsabile del procedimento e per conoscenza al RPCT.

4. Al fine di agevolare il recepimento e lo smistamento interno della richiesta, è utile specificare come oggetto della comunicazione "*Istanza di accesso*".

5. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta decorre dalla data di protocollazione dell'Ufficio Protocollo della Società.

6. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del Soggetto interessato all'accesso documentale, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione allo stesso via posta Raccomandata o via PEC, ai recapiti indicati nell'istanza di accesso medesima. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile, senza la necessità di ulteriore comunicazione al soggetto richiedente. Viceversa, qualora l'integrazione continui ad essere incompleta, si ripeteranno le azioni di cui al presente comma 6.

Art. 6 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui Soggetti controinteressati all'accesso documentale in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, dà comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata o con raccomandata a.r.

2. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i Soggetti

controinteressati all'accesso documentale possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso il termine di dieci giorni senza che i tali controinteressati abbiano presentato opposizione, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile del procedimento dà corso alla richiesta di accesso presentata.

4. Qualora sia presentata nei termini motivata opposizione all'accesso, il Responsabile del procedimento valuta i motivi di opposizione e provvede in ordine all'istanza di accesso. A tal fine il Responsabile del Procedimento di accesso può invitare il Soggetto interessato all'accesso documentale a fornire, entro cinque giorni lavorativi, elementi utili ai fini della decisione.
5. In quest'ultimo caso il termine è sospeso dalla data in cui è effettuata la richiesta di cui al sub 4) alla data in cui l'Ufficio Protocollo acquisisce la nota di risposta o, comunque, fino allo scadere dei cinque giorni lavorativi previsti per la risposta. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento di accesso provvede comunque in ordine all'istanza di accesso dandone comunicazione, a mezzo posta elettronica certificata o raccomandata a.r., anche ai Soggetti controinteressati all'accesso documentale che hanno presentato opposizione.

Art. 7 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al Soggetto interessato all'accesso documentale.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al Soggetto interessato all'accesso documentale viene indicato:
 - a) il nominativo della persona e l'Ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, egli stesso o la persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti;
 - b) l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
 - c) l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste, ai sensi del successivo art. 8.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, il provvedimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che

il Soggetto interessato all'accesso documentale ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex articolo 25, comma 5, della L. n. 241/1990.

Art. 8 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o, nel caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate munite di delega, che andrà acquisita agli atti.
2. L'esame del documento è effettuato presso l'ufficio e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della domanda, alla presenza del personale addetto. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
3. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni di legge o quelle previste nel presente Regolamento.
4. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. La consultazione dei documenti è gratuita.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
8. Il rilascio di copia cartacea dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca secondo le modalità specificate nei commi seguenti.
9. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento di € 0,10 a pagina fronte-retro nel formato A4 e di € 0,20 a pagina fronte-retro nel formato A3.
10. Nel caso in cui la richiesta di copie riguardi documenti che necessitano di una ricerca complessa, il loro rilascio è effettuato dietro pagamento di una tariffa fissa per diritti di ricerca di € 5,00.
11. Le ricerche complesse derivano dalle richieste che comportano:
 - a) indagini approfondite, anche risalenti nel tempo, o comunque relative a documenti con data da oltre dieci anni;
 - b) procedure ed indagini articolate per acquisizione di dati necessari all'identificazione dei

soggetti controinteressati.

12. All'importo si aggiunge il pagamento della somma prevista per il rilascio di copie di cui al comma 9.
13. I suddetti costi vengono aggiornati periodicamente e le predette tariffe devono essere note al richiedente e versate prima del ritiro della copia, con rilascio di idonea ricevuta.
14. È comunque dovuto il costo delle copie che la Società deve chiedere a strutture esterne qualora per le dimensioni o la natura del documento non sia in grado di procedere direttamente.
15. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta o all'indirizzo indicato ex art. 5, co.2 lett. d) che precede, previa corresponsione della sola eventuale quota fissa di ricerca.

Art. 9 - Differimento e limitazione dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento può disporre, entro dieci giorni dalla richiesta, il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi, indicandone la durata, nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività della Società;
 - b) nelle procedure di selezione del personale, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti.
 - c) allorquando si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, ovvero quando l'elevato numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare il termine di differimento e deve essere motivato, sia in riferimento alle esigenze di cui al comma 1, sia in riferimento alla durata del differimento stesso.
3. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta.

Art. 10 - Esclusione dal diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza e la dignità di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della L. n. 241/1990:
 - a) documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza della Società;
 - b) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - e) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti alla Società dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della Legge, le seguenti categorie di documenti:
 - a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
 - b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - c) i pareri legali, interni ed esterni, relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza;
 - d) gli atti, i provvedimenti, la corrispondenza inerenti alla difesa della Società nella fase precontenziosa e contenziosa civile, penale, tributaria e amministrativa;

- e) i documenti per l'attività della Società finalizzata alla emanazione di atti di pianificazione, programmazione e a contenuto generale e regolamentare;
 - f) i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e degli altri organismi societari ed extra societari, nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
 - g) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;
 - h) 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.
 - i) 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.
3. La Società garantisce la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari che detiene per ragione della attività di pubblico interesse.
4. Deve essere garantito ai Soggetti interessati all'accesso documentale l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

TITOLO III - ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” AI SENSI DELL’ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 33/2013

Art. 11 - Il Diritto di accesso civico semplice

1. L'accesso civico “semplice”, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza, è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, qualora la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito *web* istituzionale (nella sezione “Amministrazione Trasparente”).
2. La richiesta di accesso civico “semplice” non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.
3. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche le associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro legale rappresentante.

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

Art. 12 - Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico “semplice” deve essere presentata mediante l'invio del “Modulo Accesso Civico Semplice”, allegato (B) al presente Regolamento, all'Ufficio Protocollo della Società e deve essere indirizzata al RPCT, attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.etraspa.it;
 - b) tramite posta ordinaria all'indirizzo Via del Telarolo, 9, 35013 Cittadella (PD).
2. Per essere correttamente accolta la richiesta, il Soggetto interessato all'accesso civico semplice deve:
 - a) dimostrare la propria identità (presentando copia documento identificativo) e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi (mezzo delega o procura);
 - b) indicare il documento, l'informazione o il dato di cui si ritiene sia stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria indicando, nel caso sia a conoscenza del Soggetto interessato all'accesso civico semplice, la norma o altra disposizione che impone la sua pubblicazione;
 - c) precisare le modalità (mezzo pec o mezzo raccomandata A.R.) con cui vogliono ricevere comunicazioni dalla Società;
 - d) apporre data e sottoscrizione autografa o digitale.
3. L'istanza viene ricevuta dall'Ufficio Protocollo, il quale registra la comunicazione “*in ingresso*” e la trasmette al RPCT.
4. Dopo aver ricevuto la richiesta, il RPCT valuta – entro venti giorni dalla protocollazione dell'istanza – se la richiesta abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e/o altra normativa di riferimento.
5. Nel caso di richiesta infondata perché il documento non deve essere oggetto di pubblicazione, il RPCT ne dà comunicazione al Soggetto interessato all'accesso civico semplice.
6. Nel caso di richiesta infondata perché il documento è già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al Soggetto interessato all'accesso civico semplice, indicando il relativo collegamento ipertestuale, ove poter reperire quanto richiesto.
7. Laddove la richiesta risulti fondata, la trasmette entro il termine di cui sub 5) al Dirigente/Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione, specificando che la richiesta deve essere accolta.
8. Il Dirigente/Responsabile obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione, entro dieci

giorni dalla comunicazione sub 8) e comunque entro i trenta dalla protocollazione dell'istanza, pubblica nel sito web www.etrspa.it all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente lo comunica al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

9. Il RPCT, subito dopo aver ricevuto la comunicazione sub 9) e comunque entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, informa il Soggetto interessato all'accesso civico semplice in ordine all'esito dell'accesso civico, indicando il *link* al dato/documento/informazione pubblicato.
10. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per la pubblicazione decorre dalla data di acquisizione al Protocollo della Società dell'istanza, salvo il differimento del successivo comma 12.
11. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione al Soggetto interessato all'accesso civico semplice. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa dall'Ufficio Protocollo.
12. La tutela del diritto d'accesso civico è disciplinata dall'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

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

Art. 13 - Accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs.n. 33/2013 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. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
2. La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita (salvo il rimborso dei costi effettivi) e non deve essere motivata.
3. 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.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Responsabile competente per materia.
5. Non sono ammissibili e non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico generalizzato:

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

Art. 14 - Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere presentata mediante l'invio del "Modulo Accesso Civico Generalizzato", allegato (C) al presente Regolamento, all'Ufficio Protocollo della Società, attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@etraspa.it;
 - b) tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Via del Telarolo, 9, 35013 Cittadella (PD).
2. Per essere correttamente accolta la richiesta, il Soggetto interessato all'accesso civico generalizzato 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 dati e documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) precisare le modalità con cui intendono esercitare il diritto di accesso (visione del documento, estrazione copia, etc.), nonché la modalità (mezzo pec o mezzo raccomandata A.R.) con cui vogliono ricevere comunicazioni dalla Società;
 - d) apporre data e firma autografa o digitale.
3. L'istanza viene ricevuta dall'Ufficio Protocollo, il quale registra la comunicazione "in ingresso" e la trasmette al Responsabile del procedimento e per conoscenza al RPCT.
4. La procedura deve concludersi con provvedimento espresso entro trenta giorni dalla data di protocollazione dell'Ufficio Protocollo della richiesta di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013.
5. Qualora la richiesta sia incompleta o non chiara, la Società, entro dieci giorni, ne dà comunicazione scritta al Soggetto interessato all'accesso civico generalizzato ed il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della istanza integrata. Nel caso

in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile. Nel caso in cui, invece, l'integrazione risulti completa si ripeteranno le azioni di cui al presente comma 5.

Art. 15 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui Soggetti controinteressati all'accesso civico generalizzato, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso. A tal fine il termine di conclusione del procedimento è sospeso.
2. Il Soggetto controinteressato all'accesso civico generalizzato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile del procedimento.
3. In mancanza di opposizione, decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del predetto controinteressato, il Responsabile del procedimento provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge, dandone altresì comunicazione al RPCT.
4. In caso di opposizione, il Responsabile del procedimento può:
 - a) accogliere la richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso; l'inoltro dei dati o documenti al Soggetto interessato all'accesso civico generalizzato avverrà non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
 - b) accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al Controinteressato all'accesso civico generalizzato e al Soggetto interessato all'accesso civico generalizzato entro i termini di legge.
5. Il Responsabile del procedimento, in ogni caso, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, salvo sospensione per le comunicazioni ai controinteressati, concluderà il procedimento con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente, agli eventuali controinteressati e al RPCT.

Art. 16 - Esclusione e limiti dell'accesso civico generalizzato

1. La regola della generale accessibilità è temperata da eccezioni e limiti, previsti ai sensi

dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e dettagliatamente definiti dalla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto "*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*", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017.

2. L'accesso civico generalizzato è 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.
3. L'accesso civico generalizzato è 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 (in particolare dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
 - 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.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e 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 condizioni, modalità o limiti. L'accesso civico generalizzato è escluso in tutte le ipotesi di esclusione dell'accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990, art. 24 comma 1, e all'art. 10 della Sezione II del presente Regolamento.
5. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Ove possibile si attua l'accesso civico generalizzato parziale; se i limiti riguardano solo alcuni dati o alcune parti del provvedimento, l'accesso è consentito alle restanti parti/dati.
7. In caso di diniego, di accesso parziale o differito, la Società ne dà adeguata motivazione.

Art. 17 - Richiesta di riesame

1. I Soggetti interessati all'accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato, di differimento, di mancata risposta entro il termine previsto, nonché i Controinteressati all'accesso civico generalizzato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a 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 dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 18 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale (art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010).

Art. 19 - Modalità di accesso

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.
2. Quando il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.
3. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento di € 0,10 a pagina fronte-retro nel formato A4 e di € 0,20 a pagina fronte-retro nel formato A3.
4. Nel caso in cui la richiesta di copie riguardi documenti che necessitano di una ricerca complessa, il loro rilascio è effettuato dietro pagamento di una tariffa fissa per diritti di ricerca di € 5,00.

5. Le ricerche complesse derivano dalle richieste che comportano:
 - a) indagini approfondite, anche risalenti nel tempo, o comunque relative a documenti con data da oltre dieci anni;
 - b) procedure ed indagini articolate per acquisizione di dati necessari all'identificazione dei soggetti controinteressati.
6. All'importo si aggiunge il pagamento della somma prevista per il rilascio di copie di cui al comma 9.
7. I suddetti costi vengono aggiornati periodicamente e le predette tariffe devono essere note al richiedente e versate prima del ritiro della copia, con rilascio di idonea ricevuta.
8. È comunque dovuto il costo delle copie che la Società deve chiedere a strutture esterne qualora per le dimensioni o la natura del documento non sia in grado di procedere direttamente.
9. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola eventuale quota fissa di ricerca.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Registro degli accessi

1. È istituito un registro delle richieste di accesso civico.
2. Tale registro si compone di una tabella pubblicata sul sito web istituzionale www.etraspa.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", sezione "Altri contenuti - accesso civico". Tale tabella riporta per ogni richiesta ricevuta:
 - a) l'oggetto dell'istanza (oscurato dai dati sensibili);
 - b) la data di ricezione e il numero di protocollo in entrata;
 - c) l'esito dell'istanza, la data e il numero di protocollo in uscita.
3. Il Registro degli accessi viene aggiornato ogni sei mesi.
4. A tal fine, ogni ufficio quando conclude un procedimento di accesso comunica tali dati al RPCT, affinché quest'ultimo ne curi il loro inserimento nel Registro.

Art. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito internet aziendale www.etraspa.it.

Art. 22 - Aggiornamento e modifiche al Regolamento

1. Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione al Regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione di ETRA S.p.A. S.B.

Art. 23 - Allegati

1. Formano parte integrante del presente Regolamento anche i seguenti allegati:
 - A. Modello di istanza di accesso ai documenti amministrativi;
 - B. Modello di istanza di accesso civico semplice;
 - C. Modello di istanza di accesso civico generalizzato.

1	13/03/2025	Gestione accesso civico generalizzato	RPCT Firmato digitalmente da: FLORENCE DERAY Data: 13/03/2025 14:12:02 Florence Deray	PRE Firmato digitalmente da: FLAVIO FRASSON Data: 14/03/2025 10:53:00 Flavio Frasson
Rev.	Data	Descrizione modifiche	Redazione	Approvazione