

Reg. n. 38

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI E ACCESSO CIVICO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Gestione  
n.3 del 12 dicembre 2016**

**INDICE**

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>2</b>
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione	2
Art. 2 - Definizioni	2
Art. 3 - Comunicazioni	3
<b>TITOLO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>3</b>
Art. 4 - Principi generali in materia di accesso	3
Art. 5 - Responsabile del procedimento	3
Art. 6 - Accesso informale	3
Art. 7 - Accesso formale	4
Art. 8 - Controinteressati	4
Art. 9 - Accoglimento e rifiuto della richiesta	5
Art. 10 - Modalità di accesso	5
Art. 11 - Differimento dell'accesso	6
Art. 12 - Esclusione dal diritto di accesso	6
<b>TITOLO III - ACCESSO CIVICO</b>	<b>7</b>
Art. 13 - Il diritto di accesso civico	7
Art. 14 - Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico	7
Art. 15 - Ritardo o mancata risposta. Potere sostitutivo	7
Art. 16 - Tutela dell'accesso civico	8
<b>TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>8</b>
Art. 17 - Entrata in vigore	8
Art. 18 - Aggiornamento e modifiche al Regolamento	8
Art. 19 - Allegati	8

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, informazioni o dati detenuti da Etra Spa si esercita secondo le modalità previste dai seguenti articoli e 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 di Igiene Ambientale.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti da Etra Spa ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) "**accesso civico**", l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013;
  - b) "**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;
  - c) "**dati giudiziari**", i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, 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 ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
  - d) "**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;
  - e) "**dati sensibili**", i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, 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;
  - f) "**decreto trasparenza**", il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
  - g) "**diritto di accesso documentale**" ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - h) "**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 dall'Autorità ;
  - i) "**documento informatico**", la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
  - j) "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - k) "**Legge**", la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni;
  - l) "**posta elettronica certificata**" o "**PEC**", ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
  - m) "**regolamento**", il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo d.P.R. n. 184;
  - n) "**responsabile del procedimento**", il responsabile dell'ufficio competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;
  - o) "**segreto di Stato**", secondo la definizione dell'art. 39 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla



difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato;

p) "Società", Etra Spa - Energia Territorio Risorse Ambientali.

### **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:
  - a) posta elettronica;
  - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) consegna a mano contro ricevuta.

## **TITOLO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 4 - Principi generali in materia di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere dalla Società al momento della richiesta o detenuti dalla Società stessa a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa previsione di legge o sottratti all'accesso nei casi indicati dal successivo art. 12 del presente regolamento.
2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dalla Società o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, 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.
3. 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 o per mera curiosità.
4. La Società non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

### **Art. 5 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio competente per materia.
2. 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.
3. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i richiedenti e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. Il responsabile del procedimento in particolare:
  - a) ricevuta la richiesta di accesso, provvede alla verifica della sussistenza dei presupposti per ottenere l'accesso;
  - b) provvede all'istruttoria del procedimento di accesso;
  - c) accoglie la richiesta di accesso o, in alternativa, la differisce, la limita o la respinge informandone il richiedente;
  - d) effettua la comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 8;
  - e) dispone la conclusione del procedimento.

### **Art. 6 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato, l'accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, ovvero all'Ufficio Protocollo che provvede a smistare la richiesta all'ufficio competente ad evaderla.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, la Società invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
6. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, la Società invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

#### **Art. 7 - Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 5 comma 1, può essere presentata, utilizzando l'apposito modulo di cui all'allegato 1 al presente Regolamento, secondo le seguenti modalità:
  - di persona all'Ufficio Protocollo che provvede allo smistamento all'Ufficio competente;
  - per via telematica alla casella di posta elettronica certificata [protocollo@pec.etraspa.it](mailto:protocollo@pec.etraspa.it) o all'indirizzo di posta elettronica [info@etraspa.it](mailto:info@etraspa.it);
  - per via postale.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
  - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
  - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
  - e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo della Società.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### **Art. 8 - Controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati 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 di accesso a mezzo posta elettronica certificata o con raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso il termine di 10 giorni senza che i controinteressati abbiano presentato opposizione, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento provvede all'esame della richiesta.
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 richiedente a fornire, entro cinque giorni lavorativi, elementi utili ai fini della decisione. In quest'ultimo caso il termine è sospeso dalla data in cui è effettuata la richiesta di elementi utili alla data del protocollo della 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. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, anche ai controinteressati che hanno presentato opposizione.



#### **Art. 9 - 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 richiedente.
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 richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, adeguatamente motivati e comunicati per iscritto, sono disposti nelle ipotesi di cui al successivo art. 12 (esclusione dal diritto di accesso), nei casi previsti dalla normativa vigente nonché nel caso in cui le circostanze di fatto non consentano l'accoglimento della richiesta così come proposta.
5. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
6. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge (241/1990; d'ora innanzi "Legge").

#### **Art. 10 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può venire 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. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intelleggibili 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 subordinato 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 che 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. Le ricerche complesse derivano dalle richieste che comportano:
  - a) indagini approfondite, anche risalenti nel tempo, o comunque relative a documenti con data da oltre 10 anni;
  - b) procedure ed indagini articolate per acquisizione di dati necessari all'identificazione dei soggetti controinteressati.

All'importo si aggiunge il pagamento della somma prevista per il rilascio di copie di cui al comma 9.

11. I suddetti costi vengono aggiornati periodicamente. Le predette tariffe devono essere note al richiedente.
12. E', 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.
13. Le somme di cui al presente articolo vanno corrisposte prima del ritiro della copia.
14. 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 dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota



fissa di ricerca. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), e del d.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel d. lgs. 196/2003.

#### **Art. 11 - Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento può disporre, entro dieci giorni dalla richiesta di accesso, il differimento motivato 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) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c) nelle procedure di selezione del personale, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
  - d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
  - e) ove il differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge.

#### **Art. 12 - Esclusione dal diritto di accesso**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della Legge:
  - 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 relative 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 epistolare, 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 relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico essenziale di provvedimenti assunti dalla Società e siano in questi ultimi richiamati;
  - d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa della Società nella fase precontenziosa e contenziosa civile, penale, tributaria e amministrativa;
  - e) i verbali delle riunioni del Consiglio di Gestione e del Consiglio di Sorveglianza nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
  - f) convenzioni o accordi tra la Società ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
  - g) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.



3. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
  - a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge e dall'art. 8 del regolamento o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Autorità con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
  - b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede della Società.
4. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare 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

#### Art. 13 - Il diritto di accesso civico

1. L'accesso civico, 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 della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web ([www.etraspa.it](http://www.etraspa.it)).
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita: non riguarda tutti i documenti e i dati relativi all'attività amministrativa ma solo quelli per i quali è previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.
3. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro legale rappresentante.

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

1. La richiesta di accesso civico, utilizzando il modello di cui all'allegato n. 2 del presente Regolamento, va presentata al Responsabile della trasparenza tramite l'Ufficio Protocollo aziendale.
2. La richiesta può essere presentata tramite le seguenti modalità:
  - di persona all'Ufficio Protocollo che provvede allo smistamento all'Ufficio competente;
  - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.etraspa.it](mailto:protocollo@pec.etraspa.it);
  - tramite posta elettronica all'indirizzo [info@etraspa.it](mailto:info@etraspa.it).
3. La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail presso cui ricevere le comunicazioni. In caso di invio tramite posta elettronica, il richiedente dovrà specificare nell'oggetto "*Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013*".
4. Dopo aver ricevuto la richiesta, il Responsabile della trasparenza la trasmette tempestivamente al Dirigente/Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione.
5. Il Dirigente/Responsabile obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.etraspa.it](http://www.etraspa.it) all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
6. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della trasparenza ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
7. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per la pubblicazione, nel caso in cui la richiesta di accesso civico sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo della Società.

#### Art. 15 - Ritardo o mancata risposta. Potere sostitutivo

1. Nel caso in cui il Responsabile per materia, obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione, ritardi o ometta la pubblicazione o non attivi l'istruttoria a fronte di una richiesta di accesso civico, sarà facoltà del richiedente ricorrere al Responsabile della trasparenza, titolare del potere sostitutivo, come previsto dalla delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora ANAC) avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
2. Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte nell'articolo 14. Il richiedente dovrà specificare nell'oggetto "*Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013 rivolta al titolare del potere sostitutivo*".

3. Il Responsabile della trasparenza, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato o dell'informazione non presenti nel sito [www.etraspa.it](http://www.etraspa.it) e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Il termine per la conclusione della procedura è fissato in 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.
5. Contro le decisioni e contro il silenzio opposto alla richiesta di accesso civico dal titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza del comportamento dell'amministrazione.

#### **Art. 16 - Tutela dell'accesso civico**

1. Il Responsabile della trasparenza segnala all'Ufficio disciplinare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
2. Il Responsabile della trasparenza segnala, altresì, gli inadempimenti all'Organismo di Vigilanza ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 17 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito internet aziendale [www.etraspa.it](http://www.etraspa.it).

#### **Art. 18 - Aggiornamento e modifiche al Regolamento**

1. Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Gestione di ETRA S.p.A.

#### **Art. 19 - Allegati**

1. Formano parte integrante del presente Regolamento anche i seguenti allegati:
  - istanza di accesso ai documenti amministrativi;
  - istanza di accesso civico.



**ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Il/La sottoscritto/a.....  
nato/a a ..... (.....) il ..... e  
residente in ..... (.....) cap .....  
via/piazza ..... n. .... telefono .....  
e-mail ..... PEC .....  
Documento di riconoscimento .....  
n. .... rilasciato il ..... da .....

**in qualità di**

- interessato
- delegato del/la sig./ra ..... (allegare delega)
- legale rappresentante di .....  
(C.F..... P.IVA.....) con sede legale in  
..... via/piazza.....

**chiede**

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, l'accesso ai seguenti documenti (indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto):

- .....
- .....
- .....
- .....

mediante:

- esibizione  copie digitali da inviare all'indirizzo PEC .....
- copie fotostatiche (il rilascio delle copie è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione pari ad € 0,10 a pagina fronte-retro nel formato A4 e di € 0,20 a pagina fronte-retro nel formato A3 oltre € 5,00 per diritti di ricerca)
- (facoltativo) si chiede che le copie fotostatiche vengano inviate a mezzo posta al seguente indirizzo (previo pagamento da parte del richiedente delle spese di spedizione).....

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della Legge 241/1990 e s.m., si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, allegando la relativa documentazione a supporto:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Il sottoscritto dichiara che utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla Legge 241/1990.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 il sottoscritto dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi.

Si allega copia del documento di riconoscimento.

Luogo e data..... Firma.....



Spett.le  
ETRA S.p.A.**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**

(ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "decreto trasparenza")

Il/La sottoscritto/a.....  
nato/a a ..... (.....) il ..... e  
residente in ..... (.....) cap .....  
via/piazza ..... n. .... telefono .....  
e-mail (obbligatorio) ..... PEC .....  
Documento di riconoscimento .....  
n. .... rilasciato il ..... da .....

**in qualità di**

- interessato
- delegato del/la sig./ra ..... (allegare delega)
- legale rappresentante di .....  
(C.F..... P.IVA.....) con sede legale in  
..... via/piazza.....

**chiede**

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 3 e 6 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato, oggetto di pubblicazione obbligatoria (indicare per ciascun documento/informazione/dato i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto):

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

e la contestuale comunicazione a mezzo e-mail al/alla sottoscritto/a dell'avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte di Etra SpA.

Si allega copia del documento di riconoscimento.

Luogo e data..... Firma.....