



GRUPPO
RETIAMBIENTE

**Regolamento sul diritto di accesso agli
atti e sul diritto di accesso civico del
Gruppo RetiAmbiente**

Codice

REG08
Rev 02

GRUPPO RETIAMBIENTE

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI
DEGLI ARTICOLI 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7
AGOSTO 1990, N.241, E DEL DIRITTO DI ACCESSO A
DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI AI SENSI DEGLI
ARTICOLI 5 E SEGUENTI DEL DECRETO
LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, N.33**

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento sul diritto di accesso agli atti e sul diritto di accesso civico del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG08 Rev 02
---	---	--------	-----------------

Stato revisioni

Rev.	Data approvazione	Descrizione	Elaborazione	Verifica	Approvazione
			<i>RPCT</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Consiglio di Amministrazione</i>
00	30.09.2022	Prima emissione	FIRMATO IN ORIGINALE	FIRMATO IN ORIGINALE	Verbale del CdA del 30.09.2022
01	23/09/2024	Introduzione del registro unico di Gruppo	FIRMATO IN ORIGINALE	FIRMATO IN ORIGINALE	Verbale del CdA del 23.09.2024
02	28/01/2025	Allineamento normativo e introduzione nuova modulistica	FIRMATO IN ORIGINALE	FIRMATO IN ORIGINALE	Verbale del CdA del 28/01/2025

 GRUPPO RETIAMBIENTE	Regolamento sul diritto di accesso agli atti e sul diritto di accesso civico del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG08 Rev 02
--	--	---------------	-------------------------

Sommario

Indicazioni preliminari	4
Art.1 - Finalità	4
Art.2 - Definizioni	4
Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990.....	5
Art. 3 - Oggetto e contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	5
Art. 4 - Soggetti titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	5
Art. 5 - Modalità di esercizio della richiesta di accesso ai documenti amministrativi	6
Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi	7
Art. 7 - Accesso informale ai documenti amministrativi.....	7
Art. 8 - Accesso formale ai documenti amministrativi.....	8
Art. 9 - Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi.....	8
Art.10 - Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi	9
Art. 11 - Diniego e limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi	9
Art. 12 - Disciplina dei casi di esclusione	10
Art. 13 - Circolazione dei documenti e delle informazioni all'interno del Gruppo RetiAmbiente	10
Art. 14 – Trasmissione, comunicazione, e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici.....	11
Accesso Civico – ai sensi dell'articolo 5, comma 1, decreto legislativo n. 33/2013 (semplice).....	11
Articolo 15 – Modalità per la presentazione delle istanze di accesso civico semplice e decorrenza dei termini	11
Art.16 – Procedure relative all'istanza di Accesso Civico “Semplice”	12
Accesso civico generalizzato – ai sensi dell'art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013.....	12
Art.17 – Procedure relative all'istanza di Accesso Civico “Generalizzato”.....	12
Art.18 – Eventuali controinteressati	13
Art.19 – Riesame	14
Art.20 – Eccezioni e limiti alle richieste di accesso civico “generalizzato”.....	14
Norme comuni e finali.....	14
Art. 21 – Richiesta di regolarizzazione o integrazione.....	14
Art. 22 – Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale	15
Art. 23 – Registro degli accessi.....	15
Art 24 – Entrata in vigore.....	16

Indicazioni preliminari

Art.1 - Finalità

Il presente Regolamento disciplina in maniera organica e coerente le forme di accesso ai documenti amministrativi, dati e informazioni formati e detenuti dal Gruppo RetiAmbiente, in base alla normativa vigente e segnatamente:

- 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.”;
- Il diritto di accesso civico “semplice” 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;
- Il diritto di accesso civico generalizzato (anche detto FOIA) a documenti e dati di cui all’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di cui sopra.

L’accesso a dati e documenti disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del d.lgs n. 33/2013 concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e degli interessi privati meritevoli di tutela. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione, aperta, al servizio del cittadino. Attraverso l’accesso agli atti, il Gruppo RetiAmbiente favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e promuove la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente prevalenti.

Art.2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- 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, “Società trasparente” del sito istituzionale di ogni Società del Gruppo RetiAmbiente, ai sensi del citato d.lgs. n.33/2013;
- Diritto di accesso civico generalizzato (anche detto FOIA) 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;

- Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati e/o detenuti da una pubblica amministrazione o, comunque, da quest'ultima utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- Interessato all'accesso ai documenti amministrativi: qualunque soggetto privato, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- Controinteressato all'accesso ai documenti amministrativi: soggetto, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza;
- Interessato 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;
- Interessato all'accesso civico 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;
- Controinteressato all'accesso civico generalizzato: soggetto che dall'accesso subirebbe 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.

Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990

Art. 3 - Oggetto e contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso riguarda:

- gli atti istruttori;
- le informazioni circa lo stato di avanzamento dei procedimenti;
- i provvedimenti conclusivi di procedimenti.

2. Per i pareri o atti adottati da enti diversi dal Gruppo RetiAmbiente e da questo detenuti ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, l'accoglimento della richiesta di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che ha fornito il parere o emanato l'atto.

Art. 4 - Soggetti titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Esso si esercita nei confronti delle Società del Gruppo

RetiAmbiente attraverso visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi, nonché mediante richiesta di notizie concernenti i procedimenti amministrativi.

2. Con riferimento agli atti e alle informazioni relativi ai procedimenti del Gruppo RetiAmbiente sono legittimati all'accesso:

- coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento;
- coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti;
- coloro che per legge devono intervenire nel procedimento;
- coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

3. Le disposizioni su modalità e presupposti del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle richieste provenienti da altre Amministrazioni, da associazioni e da comitati portatori di interesse pubblici o diffusi.

Art. 5 - Modalità di esercizio della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso, si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità previste nel presente articolo.

2. La richiesta può essere presentata sui moduli appositamente predisposti dal Gruppo RetiAmbiente.

3. La richiesta può essere inviata a mezzo posta o per via telematica agli indirizzi resi disponibili sui siti internet di ogni Società del Gruppo RetiAmbiente, sezione Società Trasparente ed deve essere indirizzata all'Ufficio che ha formato e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

4. La richiesta deve contenere:

- Le generalità del richiedente;
- Laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
- I recapiti del richiedente;
- Gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
- L'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;
- La data e la sottoscrizione del richiedente.

5. Nei casi in cui l'istanza sia presentata per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se:

- l'istanza è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità,

oppure

➤ l'istanza è sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

oppure

➤ l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), ovvero attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, nei limiti previsti all'articolo 64, comma 2-nonies, del d.lgs. n. 82/2005;

oppure

➤ l'istanza è trasmessa dal richiedente mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purchè le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo le modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del d.lgs n. 82/2005 e ciò sia attestato dal gestore.

6. Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o persona giuridica, si dovrà altresì allegare l'atto di delega e copia dei documenti del delegante e del delegato.

7. La richiesta di accesso presentata in modo irregolare, incompleta o indeterminata potrà essere regolarizzata o integrata secondo le modalità previste dall'articolo 21 del presente regolamento.

Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile dell'ufficio che è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

2. Il Responsabile del procedimento:

- Provvede all'istruttoria del procedimento di accesso;
- Cura la comunicazione ai soggetti interessati e agli eventuali controinteressati; procedendo agli adempimenti di cui al successivo articolo 13, comma 3;
- Delibera in merito all'accoglimento, alla limitazione, al diniego o al differimento dell'accesso e ne dà comunicazione all'interessato;
- Provvede alla compilazione del Registro degli accessi, con riferimento ~~inerente~~ alle sole istanze di competenza del proprio Ufficio, di cui al successivo Art. 23

Art. 7 - Accesso informale ai documenti amministrativi

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, e quando non sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi degli articoli dal 13 al 16 del presente regolamento, il diritto di 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.

2. Il richiedente deve:

- Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- Specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- Dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento immediato, il Responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento richiesto e ne rilascia copia, ovvero se l'accesso non è immediatamente possibile, indica all'interessato o al suo delegato il luogo e la data, non oltre il decimo giorno dalla richiesta, nei quali sarà consentito l'accesso.

Art. 8 - Accesso formale ai documenti amministrativi

1. Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta, in quanto sussistono dubbi sull'entità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi degli articoli dal 13 a 16 del presente regolamento, e salvo quanto disposto dall'articolo 21, il Responsabile del procedimento provvede sull'istanza e, nel caso in cui individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi, preferibilmente con metodo elettronico. Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, la Società del Gruppo RetiAmbiente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione.

2. Entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione della richiesta, il responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso adottando uno dei provvedimenti di cui agli articoli da 9 a 11 del presente Regolamento.

3. Il termine di trenta giorni di cui all'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990 è sospeso nelle ipotesi in cui la Società del Gruppo RetiAmbiente individui soggetti controinteressati. La sospensione, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, della medesima legge è prevista per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

Art. 9 - Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi

1. Nell'accogliere la richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento pone a disposizione del richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti richiesti.

Laddove si tratti di documenti informatici, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla lettura dei medesimi.

2. Al richiedente è concesso, altresì, il tempo necessario alla visione dei documenti e la possibilità di esaminarli in più volte, compatibilmente al tipo di documento ed alle esigenze organizzative e funzionali degli uffici.

3. Ove l'interessato ne faccia richiesta, la copia può essere rilasciata in forma autentica, ai sensi del d.p.r. n. 445/2000.

4. Il rilascio di copie di documenti cartacei, semplici o autenticate, è subordinato alla refusione dei relativi costi di riproduzione sopportati dal Gruppo RetiAmbiente. Tale rimborso è versato all'atto del ritiro della copia, e del medesimo viene rilasciata idonea ricevuta. Oltre al pagamento dei suddetti costi di riproduzione dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.

5. Per i documenti informatici, copia degli stessi è rilasciata su supporto fornito dal Gruppo RetiAmbiente a spese dell'interessato.

Art.10 - Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può disporre con provvedimento motivato il differimento dell'accesso quando:

- la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'azione amministrativa;
- si verifichino 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. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n.241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

Art. 11 - Diniego e limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete, irregolari o indeterminate e nelle ipotesi previste dall'articolo 12 del presente Regolamento.

2. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Responsabile del procedimento provvede a segnalare le intervenute omissioni.

3. Il diniego e la limitazione all'accesso devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento sul diritto di accesso agli atti e sul diritto di accesso civico del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG08 Rev 02
--	---	--------	-----------------

Art. 12 - Disciplina dei casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso per i casi previsti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal DPR 184/2006.

In particolare, secondo le previsioni normative sopra richiamate, il diritto di accesso è escluso:

- *per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;*
- *nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;*
- *nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;*
- *nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;*
- *quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;*
- *quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;*
- *quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;*
- *quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;*
- *quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.*

Il Responsabile del procedimento valuta, per ciascuna richiesta di accesso, l'eventuale sussistenza di motivi di esclusione come previsto dalla normativa vigente.

Art. 13 - Circolazione dei documenti e delle informazioni all'interno del Gruppo RetiAmbiente

1. L'accesso ai documenti e alle informazioni contenenti dati personali all'interno del Gruppo RetiAmbiente, finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali, è consentito con le modalità e nei limiti di quanto disciplinato dalla legge e dalla Regolamento interna in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari ed è comunque finalizzato all'adempimento di obblighi specificamente imposti dalla legge.

2. La circolazione all'interno degli uffici del Gruppo RetiAmbiente dei dati sensibili è consentita solo quando la disponibilità dei dati medesimi sia strettamente necessaria allo svolgimento delle funzioni istituzionali e le relative attività non possano essere adempiute mediante il trattamento di dati personali di diversa natura o di dati anonimi.

3. Sono fatti salvi gli accessi e le verifiche ispettive interne, finalizzati alla rilevazione e valutazione di segnalazioni ed esposti e all'accertamento della conformità dell'operato del personale del Gruppo RetiAmbiente alle disposizioni di legge e dei regolamenti, come previsto dalla normativa interna in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

4. In materia di anticorruzione e trasparenza sono riconosciute al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le facoltà di accesso e trattamento dei dati disciplinate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 14 – Trasmissione, comunicazione, e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici

1. La trasmissione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali avviene attraverso sistemi informatici e telematici.

2. La trasmissione, la diffusione e la comunicazione da parte del Gruppo RetiAmbiente ad altri soggetti pubblici dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali sono:

- ammesse soltanto se previste da norme di legge o se necessarie ad adempiere, o ad esigere l'adempimento, di obblighi imposti dalla legge e, comunque, in conformità a quanto previsto dall'articolo 2-ter del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- finalizzate al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Accesso Civico – ai sensi dell'articolo 5, comma 1, decreto legislativo n. 33/2013 (semplice)

Articolo 15 – Modalità per la presentazione delle istanze di accesso civico semplice e decorrenza dei termini

1. La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il cui indirizzo è reperibile sul sito internet di ogni Società del Gruppo RetiAmbiente, sezione Società Trasparente.

2. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii

3. La richiesta può essere presentata anche attraverso i moduli appositamente predisposti dal Gruppo RetiAmbiente.

4. La richiesta può essere presentata tramite posta elettronica, semplice o certificata agli indirizzi resi disponibili sui siti internet delle Società del Gruppo RetiAmbiente, sezione Società Trasparente; se presentata tramite posta ordinaria va indirizzata alla sede della Capogruppo,

RetiAmbiente SpA, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si pronuncerà sulla richiesta entro trenta giorni.

6. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dalla data di acquisizione agli atti della Società (protocollo) dell'e-mail o pec inviata dal richiedente ovvero dalla data di ricezione della richiesta, inviata via posta ordinaria, come ricavabile dal protocollo alla stessa assegnato.

7. Sul sito internet di Retiambiente e di ogni Società del Gruppo è indicato il nominativo ed il recapito del titolare del potere sostitutivo a cui rivolgersi nei casi di ritardata o mancata risposta alla richiesta di accesso da parte Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art.16 – Procedure relative all'istanza di Accesso Civico "Semplice"

1. La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza valuta che 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.

3. Nel caso di richiesta infondata ne dà comunicazione al soggetto che ha proposto l'istanza entro 15 giorni.

4. Laddove la richiesta risulti fondata, provvede alla pubblicazione del dato/documento/informazione entro e non oltre 20 giorni.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, informa il soggetto richiedente in ordine all'esito dell'accesso civico.

6. In tale informativa, tramite posta elettronica o altra modalità ricavabile nella richiesta, verrà indicato il link al dato/documento/informazione pubblicato.

Accesso civico generalizzato – ai sensi dell'art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013

Art.17 – Procedure relative all'istanza di Accesso Civico "Generalizzato"

1. La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che si desidera ricevere.

2. L'istanza può essere inviata tramite posta elettronica, semplice o certificata agli indirizzi resi disponibili sui siti internet delle Società del Gruppo RetiAmbiente, sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Accesso civico". Se inviata tramite posta cartacea deve essere spedita all'attenzione dell'ufficio protocollo. Quest'ultimo, a seguito della ricezione, inoltra la richiesta al Responsabile dell'ufficio che è competente a formare i dati le informazioni o i documenti della richiesta di accesso e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima, informando contestualmente l'RPCT della richiesta di accesso ricevuta.

3. Saranno ritenute inammissibili le richieste formulate in modo generico, tali da non permettere di identificare i documenti o le informazioni richieste; dell'inammissibilità della richiesta verrà comunque data informazione al richiedente entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

4. Il Responsabile dell'ufficio competente a fornire i dati, le informazioni o i documenti della richiesta di accesso e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima entro 30 giorni dal ricevimento della stessa comunica al richiedente (e contestualmente informa l'RPCT) l'esito della propria valutazione:

- in caso di rifiuto, motiva il rigetto, differimento o limitazione della richiesta, tramite provvedimento espresso e motivato;
- in caso di accoglimento, trasmette gli atti/ le informazioni/ i documenti richiesti.

Art.18 – Eventuali controinteressati

1. Il Responsabile dell'ufficio competente a fornire i dati, le informazioni o i documenti della richiesta di accesso e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, provvede a darne comunicazione ai controinteressati mediante invio della copia della stessa richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento.

2. Il soggetto controinteressato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'ufficio.

3. In mancanza di opposizione, decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, il Responsabile dell'ufficio provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.

4. In caso di opposizione, il Responsabile dell'ufficio può:

- accogliere la richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso; l'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame;
- accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.

5. Il Responsabile dell'ufficio nel termine di 30 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 e agli eventuali controinteressati, nonché al RPCT.

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

Art.19 – Riesame

1. L'istante, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

2. La richiesta può essere presentata tramite posta elettronica, semplice o certificata agli indirizzi resi disponibili sui siti internet delle Società del Gruppo RetiAmbiente, sezione Società Trasparente; se presentata tramite posta ordinaria va indirizzata alla sede della Capogruppo, RetiAmbiente SpA, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art.20 – Eccezioni e limiti alle richieste di 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. Il Responsabile dell'ufficio competente a formare i dati, le informazioni o i documenti della richiesta di accesso e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima, nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, comunicherà al richiedente (e contestualmente al RPCT) con provvedimento espresso l'eventuale rifiuto, rigetto, differimento o limitazione della richiesta.

Norme comuni e finali

Art. 21 – Richiesta di regolarizzazione o integrazione

1. Ove la richiesta di accesso sia irregolare, incompleta o indeterminata, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, si comunica per iscritto al richiedente, mediante qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, indicando i dati mancanti ed inviando l'interessato alla regolarizzazione o alla precisazione dell'oggetto della richiesta.

Nella comunicazione si dà luogo altresì che la mancata regolarizzazione entro un congruo termine, comunque non superiore a venti giorni, dalla ricezione della richiesta di regolarizzazione, comporterà il rigetto della richiesta.

2. L'istanza potrà essere respinta nei casi di manifesta inammissibilità della stessa per:

- assoluta indeterminatezza dell'oggetto;
- carattere meramente esplorativo della richiesta finalizzata esclusivamente ad accertare il possesso di dati o documenti da parte del Gruppo RetiAmbiente;
- impossibilità di identificare il richiedente.

3. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso, è sospeso dalla data di invio della comunicazione e fino allo scadere del termine per la regolarizzazione previsto.

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento sul diritto di accesso agli atti e sul diritto di accesso civico del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG08 Rev 02
--	---	--------	-----------------

Art. 22 – Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai sensi del presente regolamento, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio.

Art. 23 – Registro degli accessi

1. Al fine di agevolare una gestione efficiente delle richieste di accesso civico e di monitorare l'attuazione della normativa prevista in materia, è istituito il Registro degli accessi, consultabile nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale di Retiambiente e di tutte le Società del Gruppo. Detto Registro è suddiviso in due sotto-sezioni contenenti, rispettivamente, i dati inerenti ai procedimenti di:

- Accesso civico semplice;
- Accesso civico generalizzato.

2. Il Registro è alimentato dal RPCT, per quanto riguarda le richieste di accesso civico semplice, e dai Responsabili degli uffici interni a ciascuna Società del Gruppo che hanno ricevuto e gestito le richieste, per quanto riguarda l'accesso civico generalizzato. Il registro contiene, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso civico pervenute. Per le richieste di accesso civico semplice è predisposto un registro unico di Gruppo da parte della Capogruppo. Per ciascuna richiesta deve essere indicata, nel registro, la Società del Gruppo interessata.

3. Per ciascun procedimento di accesso indicato al comma precedente, devono essere indicate le seguenti informazioni:

- data di presentazione dell'istanza di accesso;
- oggetto della richiesta;
- esito del procedimento: accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale;
- data del provvedimento
- riesame

4. Sul sito istituzionale di ogni società del gruppo, alla sezione Società Trasparente, sottosezione Altri contenuti – Accesso Civico, è pubblicato il registro delle richieste di accesso civico generalizzato mentre, per il registro delle richieste di accesso civico semplice, è inserito un link che rinvia al registro unico di Gruppo.

5. Al fine, altresì, di consentire una gestione efficiente nonché il monitoraggio delle richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990, è istituito un ulteriore Registro degli accessi, in cui i Responsabili del procedimento, appartenenti all'Ufficio cui sono inviate le richieste, sono tenuti ad inserire le richieste ricevute di propria competenza. Tale registro è custodito dai Responsabili del Procedimento degli Uffici cui afferiscono le richieste e non è soggetto agli obblighi pubblicazione.

6. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle previsioni normative vigenti, nonché alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto

 GRUPPO RETI AMBIENTE	Regolamento sul diritto di accesso agli atti e sul diritto di accesso civico del Gruppo RetiAmbiente	Codice	REG08 Rev 02
--	---	--------	-----------------

“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”, sopra richiamata.

Art 24 – Entrata in vigore

Il Presente Regolamento entra in vigore dall’approvazione del Consiglio di amministrazione per la Capogruppo e dalla sua notifica per le Società controllate.