Allegato n. 4 Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Ambiente e Tecnologia per il triennio 2020-2022

AMBIENTE E TECNOLOGIA S.R.L.

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso

Sommario

Premessa..... 3
Principi generali..... 5
Art. 1..... 6
Oggetto del Regolamento..... 6
Sezione I .....
6 Esercizio di accesso documentale 6
Art. 2..... 6
Accesso documentale 6
Art. 3..... 6
Ambito oggettivo .....
7 Art. 4..... 7
Istanza di accesso documentale 7
Art. 5..... 7
Procedimento di accesso..... 8
Art. 6..... 8
Diniego di accesso e termini per la presentazione del ricorso..... 9
Sezione II .....
9 Esercizio del diritto di accesso semplice 9
Art. 7..... 9
Accesso civico semplice .....
9 Art. 8.....
9 Istanza di accesso semplice 10
Art. 9.....10
Istruttoria e adempimenti per l'accesso semplice..... 11
Art. 10..... 11
Titolare potere sostitutivo nel caso dell'accesso semplice 11
Art. 11.....11
Tutela dell'accesso semplice 11
Articolo 12.....11
Obbligo di segnalazione.....11
Sezione III 11

Esercizio del diritto di accesso generalizzato.....
11 Art. 13..... 12
Accesso civico generalizzato - FOIA..... 12
Art. 14..... 12
Ambito oggettivo .....
12 Articolo 15..... 12
Istanza di accesso generalizzato..... 13
Articolo 16..... 13
Istruttoria e adempimenti per l'accesso generalizzato 14
Art. 17..... 14
Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato..... 15
Articolo 18..... 15
Titolare potere sostitutivo nel caso dell'accesso generalizzato..... 16
Articolo 19..... 16
Tutela dell'accesso generalizzato..... 16
Art. 20..... 16
Motivazione del diniego all'accesso..... 16
Sezione IV 16
Disposizioni comuni 16
Accesso civico 16
Art. 21..... 16
Registri degli accessi 17
Art. 22..... 17
Durata della pubblicazione..... 17

Premessa

I principi di trasparenza sull'attività amministrativa sono stati introdotti nell'ordinamento dalla L. 241/90 e s.m.i. recante "*Nuove norme in materia di procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*". L'ambito di esercizio di questo diritto è circoscritto sia sotto il profilo soggettivo - rivolto a tutela di posizioni sostanziali di diritto soggettivo e di interesse legittimo - sia sotto quello oggettivo (l'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i. preclude espressamente l'accesso che si traduca come "controllo generalizzato sull'attività amministrativa"). Il D.lgs. 33/2013 e s.m.i. "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" ha allargato il concetto di accessibilità introducendo la fattispecie dell'"accesso civico", consentendo di fatto forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione tramite accesso informale a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali e che non siano stati ancora pubblicati. Il D. Lgs. 97/2016 e s.m.i "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" ha stabilito la riforma della trasparenza introducendo il Freedom Of Information Act (F.O.I.A.) secondo il quale tutte le informazioni e gli atti della Pubblica Amministrazione diventano a tutti gli effetti pubblici e consultabili con l'obiettivo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Come è noto, il D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i. ha attribuito ad ANAC la competenza ad adottare, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'esercizio del medesimo diritto (art. 5-bis, co. 6 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.). Le Linee guida sono state approvate con delibera del Consiglio n. 1309 del 28.12.2016 e pubblicate sul sito dell'Autorità e nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017. L'Autorità, inoltre, con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha adottato le "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", con cui, tra l'altro, in tema di trasparenza fornisce indicazioni in merito all'accesso civico generalizzato. Tutto ciò premesso, Ambiente e Tecnologia S.r.l. intende adottare il seguente Regolamento disciplinante le modalità di esercizio del diritto di accesso nelle 3 tipologie di:

1. Accesso documentale: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 e ss. della legge sul procedimento amministrativo 241/90 e successivo DPR 12 aprile 2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi (cfr allegato 1);
2. Acceso civico semplice, detto anche accesso civico: il diritto di chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" sul sito www.ambientetecnologia.it, ai sensi dell'art. 5. co. 1, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (cfr allegato 2);
3. Accesso generalizzato – FOIA: il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione su detti, ai sensi dell'art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo decreto (cfr allegato 3).

Principi generali

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Le disposizioni del Regolamento disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di accesso documentale così come disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo 241/90 e s.m.i.

2. Altresì, disciplinano le modalità di esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato, così come disposto dall'art. 5, comma 1 e comma 2 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Sezione I

Esercizio di accesso documentale

Questa sezione è dedicata alle informazioni relative alla disciplina ed alle modalità di esercizio dell'istituto dell'accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i. nonché regolamentato dal DPR 184/2006 e s.m.i.

Art. 2 Accesso documentale

1. L'accesso documentale è il potere/diritto, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Società, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale e il buon andamento ex art. 97 Cost.

2. La legge sul procedimento amministrativo, all'art. 24 comma 3, esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre Ambiente e Tecnologia S.r.l. ad un controllo generalizzato. 3. Ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e s.m.i. è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da Ambiente e Tecnologia S.r.l. e concernenti attività di pubblico interesse.

Art. 3 Ambito oggettivo

1.Il diritto di accesso documentale può essere esercitato nei seguenti casi:

- per ottenere copia o visionare un atto amministrativo;
- per avere, in generale, un pronunciamento formale da parte della Società fondamentale per poter conoscere i motivi che l'hanno indotta a prendere un provvedimento, verificarli ed eventualmente smentirli;
- sollecitare una risposta da parte della stessa Società;
- acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;

• conoscere i presupposti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione;

2. L'accesso è escluso in tutti i casi elencati dall'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della L. 241/90 e s.m.i.. Ambiente e Tecnologia S.r.l. può differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la conoscenza degli stessi può determinare un impedimento per il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 4 Istanza di accesso documentale

1. Possono proporre istanza di accesso documentale, tutti i soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

2. L'istanza di accesso documentale ai sensi dell'art. 25, co. 2, della L. 241/90 deve essere motivata.

3. Nell'istanza 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 di rappresentanza del soggetto interessato.

4. Sono previste due modalità di accesso: a) accesso informale: si esercita mediante richiesta, anche verbale, nelle modalità previste al precedente punto 3, presso l'Ufficio che ha formato il documento e lo detiene stabilmente il quale esamina la richiesta immediatamente e senza formalità. L'accesso informale può essere esercitato qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati ossia di coloro che per effetto dell'ostensione vedrebbero pregiudicato il diritto alla riservatezza. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge sul procedimento amministrativo. Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure se ci sono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità o i poteri rappresentativi, ovvero si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'Ufficio de quo potrà richiedere all'interessato di presentare istanza di accesso formale; b) accesso formale: si esercita mediante richiesta scritta, compilando l'apposito modulo (allegato al presente regolamento), sottoscrivendolo ed inviandolo tramite posta certificata all'indirizzo ambientetecnologiasrl@pec.it, o mezzo e-mail all'indirizzo: info@ambientetecnologia.it, o tramite raccomandata A/R indirizzata a: "Ambiente e Tecnologia S.r.l P.zza Garibaldi n. 2 - 94100 Enna" oppure depositandola all'ufficio addetto al protocollo presso la sede amministrativa sita in c.da Cozzo Vuturo – 94100 Enna. In quest'ultimo caso l'ufficio rilascerà ricevuta e trasmetterà la richiesta all'Ufficio che ha formato il documento e lo detiene stabilmente entro 3 gg lavorativi.

Art. 5 Procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario o altro dipendente addetto presso la Direzione/funzione competente a formare o detenere il documento. In sua assenza, è il Dirigente della Direzione/funzione competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, mediante semplice richiesta verbale. In tal caso, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, si procede all'accesso formale con le modalità di cui al comma 5 punto b) del precedente articolo.
4. L'esame dei documenti avviene - dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta - presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. L'esame dei documenti è gratuito; l'estrazione di copia è onerosa e prevede il pagamento dei diritti previsti ex art. 25, comma 1, legge 241/90 e s.m.i..
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Il Responsabile del procedimento di accesso se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta e non oltre 30 giorni dalla ricezione dell'opposizione da parte dei controinteressati.
8. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni dall'istanza con l'accoglimento o con il rigetto. Entro il termine fissato per la risposta, Ambiente e Tecnologia S.r.l. si riserva la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento della propria azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 6 Diniego di accesso e termini per la presentazione del ricorso

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, questa si intende respinta.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento. Qualora vi siano dei controinteressati, il ricorso dovrà essere notificato agli stessi entro 10 giorni.

3. In caso di diniego, espresso o tacito, differito, il richiedente può agire ex art. 25 c. 4 della legge 241/90 e s.m.i. ovvero ricorrere alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dall'art. 12 del D.P.R. 184/2006 e s.m.i.

Sezione II

Esercizio del diritto di accesso semplice

Questa sezione è dedicata alle informazioni relative alla disciplina ed alle modalità di esercizio dell'istituto dell'accesso civico nelle forme del cd "accesso semplice" di cui all'art. 5, co. 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 7 Accesso civico semplice

1. L'accesso semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora Ambiente e Tecnologia S.r.l. ne abbia omesso la pubblicazione o qualora tali documenti, informazioni o dati siano pubblicati in maniera parziale nella sezione "Società trasparente" del sito www.ambientetecnologia.it.

2. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 8 Istanza di accesso semplice

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso; L'istanza non richiede motivazione ed è gratuita, ma non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire quali informazioni dispone Ambiente e Tecnologia S.r.l.

2. L'istanza può essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ambiente e Tecnologia S.r.l. compilando l'apposito modulo (allegato al presente regolamento), sottoscritto e corredato da copia del documento d'identità, con una delle seguenti modalità:

a) posta elettronica certificata, all'indirizzo: ambientetecnologiasrl@pec.it;

b) posta elettronica, all'indirizzo: info@ambientetecnologia.it;

c) posta raccomandata A/R indirizzata a: Ambiente e Tecnologia S.r.l., Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, P.zza Garibaldi n. 2 – 94100 Enna;

d) all'ufficio addetto al protocollo presso la sede amministrativa della Società sita in c.da Cozzo Vuturo 94100 Enna, che rilascerà ricevuta riportante nell'oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.".

Art. 9 Istruttoria e adempimenti per l'accesso semplice

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dopo aver ricevuto l'istanza, ne verifica preliminarmente la fondatezza ed accerta lo stato di pubblicazione del documento, informazione o dato richiesto.

2. Se il documento, l'informazione o il dato risulta già correttamente pubblicato nel rispetto della normativa vigente nella sezione "Società trasparente", il RPCT provvederà, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale per accedervi via web.

3. Nei casi di omessa pubblicazione o di pubblicazione parziale del documento, dell'informazione o del dato oggetto d'istanza, il RPCT provvede tempestivamente a dare notizia della richiesta di accesso semplice e dei suoi contenuti al Responsabile e/o Referente della struttura che lo detiene. Quest'ultima è tenuta a rispondere tempestivamente a quanto richiesto, provvedendo a pubblicare entro 5 giorni i dati oggetto di istanza ed informando il RPCT.

4. Una volta ricevuta l'informazione il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale per accedervi via web.

5. Nei casi in cui il documento, l'informazione o il dato oggetto d'istanza sia stato pubblicato in una sottosezione, della sezione "Società trasparente", diversa da quella specificatamente prevista, il RPCT provvederà a richiedere la correzione e, sempre nel rispetto dei 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, comunicherà al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale per accedervi via web.

6. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto non sia soggetto all'obbligo di pubblicazione, il RPCT provvederà a comunicare al richiedente che la richiesta non può essere accolta, dandone adeguata motivazione, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza (data del protocollo, se è stato usato il canale della posta ordinaria, o la data di ricevimento della posta elettronica certificata - PEC, se è stato usato questo canale trasmissivo).

7. Il procedimento di accesso semplice deve necessariamente concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato a cura del RPCT.

Art. 10 Titolare potere sostitutivo nel caso dell'accesso semplice

1. Nei casi di ritardata o mancata risposta ovvero di diniego da parte del RPCT, il richiedente può presentare un'istanza di riesame al titolare del potere sostitutivo, di cui all'articolo 2, comma 9- bis, della L. 241/1990 e s.m.i. in conformità a quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.
2. Il titolare del potere sostitutivo ne verifica preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nonché lo stato di elaborazione della richiesta e le cause del ritardo, della mancanza o del diniego e provvederà, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, ossia entro 15 giorni alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al RPCT e al richiedente o, in alternativa, comunicando agli stessi l'avvenuta pubblicazione e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 11 Tutela dell'accesso semplice

1. A fronte dell'inerzia del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo" e s.m.i..

Articolo 12 Obbligo di segnalazione

1. La richiesta di accesso civico semplice dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, in relazione alla loro gravità, ai sensi dell'articolo 43, comma 5, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'obbligo di segnalazione da parte del RPCT ai competenti organi ed uffici della Società ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento disciplinare.
2. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
3. La segnalazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento di accesso civico.
4. Il Responsabile dell'Ufficio disciplinare comunicherà al RPCT i procedimenti disciplinari intrapresi e le sanzioni erogate.

Sezione III

Esercizio del diritto di accesso generalizzato

Questa sezione è dedicata alle informazioni relative alla disciplina ed alle modalità di esercizio dell'istituto dell'"accesso generalizzato" di cui all'art. 5, 2 comma del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., novellato dal D. Lgs. 97/2016, riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 13 Accesso civico generalizzato - FOIA

1. L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque a richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da Ambiente e Tecnologia S.r.l., anche in relazione a quelli ulteriori che la medesima è tenuta a pubblicare in attuazione delle misure specifiche di trasparenza contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..
2. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, pertanto chiunque, cittadino, associazione, fondazione, impresa, ente e altri soggetti dotati di adeguati poteri rappresentativi, può presentare richiesta indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
3. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.

Art. 14 Ambito oggettivo

1. Con l'accesso generalizzato possono essere richiesti documenti, dati e informazioni in possesso di Ambiente e Tecnologia S.r.l.; essa, pertanto, non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso.
2. Altresì è consentito l'accesso generalizzato ai documenti, ai dati e alle informazioni già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti da Ambiente e Tecnologia S.r.l.; essa, pertanto, non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso.
3. Sono invece ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento di dati personali presenti nel documento o nell'informazione per cui si esercita l'accesso generalizzato, e più in generale nell'attività di anonimizzazione.

Articolo 15 Istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso deve contenere, a pena di improcedibilità, le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Qualora il richiedente abbia difficoltà nell'identificare l'oggetto dell'istanza o nell'indicare gli elementi in essa contenuti, Ambiente e Tecnologia S.r.l. potrà fornire assistenza al richiedente per l'identificazione dell'oggetto della richiesta al fine di non rendere l'istanza meramente esplorativa.
2. L'istanza può essere presentata, alternativamente, a:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ad altro ufficio, che Ambiente e Tecnologia S.r.l. ha individuato nella sezione "Società trasparente>Altri contenuti>Accesso civico>accesso civico generalizzato" del sito istituzionale www.ambientetecnologia.it; compilando l'apposito modulo (allegato al presente documento), corredate da copia del documento d'identità, attraverso i seguenti canali di trasmissione:

a) posta elettronica certificata, all'indirizzo: ambientetecnologiasrl@pec.it;

b) posta elettronica, all'indirizzo: info@ambientetecnologia.it;

c) posta raccomandata A/R indirizzata a: Ambiente e Tecnologia S.r.l., Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, P.zza Garibaldi n. 2 – 94100 Enna;

d) all'ufficio addetto al protocollo presso la sede amministrativa della Società sita in c.da Cozzo Vuturo 94100 Enna, che rilascerà ricevuta riportante nell'oggetto la dicitura: che ne rilascerà ricevuta. 3. Ambiente e Tecnologia S.r.l. assicura che il diritto d'accesso può essere esercitato anche in via telematica, così come previsto dall'art. 22 del presente Regolamento.

4. L'istanza non richiede motivazione ed è gratuita.

5. Il rilascio di dati e documenti in formato digitale è gratuito; per il rilascio in formato cartaceo Ambiente e Tecnologia S.r.l. può richiedere il rimborso dei soli costi sostenuti.

6. L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti. Se non firmata digitalmente, deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità dell'istante in corso di validità e, nel caso di istante per conto di altri soggetti (associazioni, fondazioni, imprese, ecc.), da un documento comprovante i poteri di rappresentanza.

7. Nel caso di richieste relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, dati o informazioni tali da compromettere il buon andamento di Ambiente e Tecnologia, la stessa può effettuare un bilanciamento tra l'interesse all'accesso e l'interesse allo svolgimento dell'attività societaria.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può ricevere soltanto le domande di accesso civico semplice, riguardanti "dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria" (art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.). Nel caso in cui una domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata a quest'ultimo, provvede ad inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio competente a decidere sulla domanda.

Articolo 16 Istruttoria e adempimenti per l'accesso generalizzato

1. L'Ufficio competente a decidere sulla domanda è l'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. Nei casi dubbi, si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti. Questo dopo aver ricevuto l'istanza, ne verifica preliminarmente i requisiti e la fondatezza della richiesta.

2. Il procedimento si conclude ordinariamente entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, con provvedimento motivato ed espresso comunicato al richiedente. Se la domanda è ammissibile, l'ufficio preposto provvederà alla trasmissione di quanto chiesto nel termine di 30 giorni.

3. Se la richiesta di accesso generalizzato incide su interessi pubblici, art. 5-bis, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'Ufficio competente provvederà a comunicare al richiedente che la richiesta non può essere accolta, dandone adeguata motivazione, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza.

4. Se la richiesta di accesso generalizzato incide su interessi privati, art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'Ufficio competente ne darà comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. L'accertamento dell'esistenza dei controinteressati spetterà ad Ambiente e Tecnologia S.r.l.

5. Nei casi di esistenza di controinteressati (di cui al punto precedente), l'Ufficio competente provvederà a darne comunicazione ai medesimi mediante raccomandata A/R, o per via telematica. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'Ufficio competente provvederà, entro 30 giorni, in merito alla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. L'eventuale opposizione dei controinteressati viene valutata dall'ufficio competente che motiva la decisione e ne dà informazione agli interessati. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, anche in presenza di controinteressati, Ambiente e Tecnologia S.r.l. procederà con provvedimento espresso e motivato circa l'insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza di un altrui pregiudizio concreto.

6. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque non oltre i 10 giorni.

Art. 17 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

1. Il comma 1 dell'art. 5-bis D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. individua i limiti da applicare alle richieste di accesso civico generalizzato, prevedendo che detto accesso deve essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli **interessi pubblici** contemplati dalla norma, e cioè se il diritto a conoscere può pregiudicare la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 5-bis D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'accesso generalizzato deve essere negato se ciò risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti **interessi privati**: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il comma 3 dell'art. 5 bis D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. dispone che il diritto a conoscere è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della L. 241/90 e s.m.i. .

4. L'Ufficio competente provvederà a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 18 Titolare potere sostitutivo nel caso dell'accesso generalizzato

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di cui all'articolo 17, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

2. Nei casi di accoglimento della richiesta da parte di Ambiente e Tecnologia S.r.l., il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8 del d.lgs 33/2013 e s.m.i..

3. Nel caso l'accesso generalizzato sia stato negato o differito da Ambiente e Tecnologia S.r.l per motivi attinenti la tutela della "protezione dei dati personali"- art. 5-bis, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., e sia stato richiesto il riesame il RPCT può chiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, che si deve pronunciare entro il termine massimo di 10 giorni dalla richiesta del medesimo, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso.

4. Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

Articolo 19 Tutela dell'accesso generalizzato

1. Avverso rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia della Società, o in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e s.m.i..

Art. 20 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti saranno adeguatamente motivati.

Sezione IV

Disposizioni comuni

Accesso civico

Ambiente e Tecnologia S.r.l., in ogni caso, pubblica nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Altri contenuti", appositi box informativi contenenti le indicazioni principali sulle modalità di esercizio dei suindicati diritti, rimandando al presente Regolamento le specifiche modalità di accesso semplice e generalizzato.

Art. 21 Registri degli accessi

1. Secondo quanto previsto nelle Linee guida ANAC 1309 del 28 dicembre 2016, è istituito presso la Ambiente e Tecnologia S.r.l. un Registro delle richieste di accesso presentate per le 3 tipologie su descritte. Tutte le richieste di accesso pervenute a Ambiente e Tecnologia dovranno essere

protocollate con l'indicazione circa l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni 6 mesi nella sezione Società trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale www.ambientetecnologia.it.

2. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli Uffici informazioni sull'esito delle istanze.

3. Ciascun dipendente addetto a gestire l'accesso nell'ambito della Direzione/funzione competente a formare o detenere il documento comunica tempestivamente al RPCT i dati necessari a popolare il registro degli accessi (tipologia di accesso, oggetto e data della richiesta, esito, data della decisione e, ove presente il diniego, motivazione del diniego). Il RPCT chiede, inoltre, semestralmente, di acquisire tutte le informazioni. La mancata comunicazione costituisce responsabilità del dipendente che non trasmette l'informativa.

Art. 22 Durata della pubblicazione

1. La durata ordinaria della pubblicazione dei dati rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 29.06.2020 fatti salvi i diversi termini previsti dagli art. 14 comma 2 e art. 15 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. oltre quanto previsto in materia di tutela dei dati personali.

2. Trascorsi i 5 anni non occorre che gli atti, i dati e le informazioni siano conservati nella sezione "Archivio" del sito Ambiente tecnologia, in quanto la trasparenza è assicurata dalla possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..