

Istruzioni
Accesso Civico semplice e generalizzato

ACCESSO CIVICO SEMPLICE
e
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Istruzioni
Accesso Civico semplice e generalizzato



Istruzioni
Accesso Civico semplice e generalizzato

INDICE

1	OGGETTO	4
2	SCOPO	4
3	CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4	RIFERIMENTI.....	4
4.1	Norme Tecniche.....	4
4.2	Leggi	4
5	MODALITA'.....	5
5.1	Accesso civico semplice	5
5.2	Accesso civico generalizzato	6
5.3	Il Responsabile dell'accesso civico generalizzato	7
5.4	Termini del procedimento.....	7
5.5	Soggetti controinteressati.....	7
5.6	Forme di tutela.....	8
6	ECCEZIONI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	9
7	REGISTRAZIONI	9

Istruzioni

Accesso Civico semplice e generalizzato

1 OGGETTO

La presente Istruzione Operativa disciplina ed organizza l'accesso civico semplice (art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016) e l'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

Non è oggetto della presente istruzione operativa l'accesso documentale, secondo gli articoli 22 e ss della Legge 241/1990 e al DPR del 12 aprile 2006, n. 184 *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*.

2 SCOPO

Obiettivo della presente Istruzione è quello di garantire, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dalla presente istruzione, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso ed in particolare:

- a. regolamentare i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte di ACS SpA, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza;
- b. regolamentare i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti da ACS SpA, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza.

3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura trova applicazione per tutte le Direzioni/Unità Organizzative di Alto Calore Servizi, coinvolte nelle richieste di accesso nonché nei confronti di tutti gli stakeholders sia interni che esterni.

4 RIFERIMENTI

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza vigente
Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 679 del 27 aprile 2016,
Linee Guida Anac n. 1309 del 28/12/2016

4.1 Norme Tecniche

UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015

4.2 Leggi

- D. Lgs 196/2003 (Codice Privacy) integrato con le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE n.679/2016 (GDPR)
- Legge n. 190/2012 e s.m.i.
- Legge D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. c.d. “Decreto trasparenza”

Istruzioni

Accesso Civico semplice e generalizzato

5 MODALITA'

5.1 Accesso civico semplice

Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ha il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati che è tenuta a pubblicare sul sito web istituzionale, nella sezione “Società trasparente”, in base alle normative vigenti, qualora sia stata omessa la pubblicazione.

La domanda di accesso civico semplice può essere trasmessa da chiunque, utilizzando il modello pubblicato in “Società Trasparente”.

La domanda non deve essere motivata, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Società trasparente” del sito web istituzionale di ACS S.p.A. responsabile.anticorruzione.acs@legalmail.it

L'istanza può essere altresì inviata per mezzo del servizio postale, con raccomandata con ricevuta di ritorno, al seguente indirizzo:

- Ufficio protocollo: Corso Europa, 41, 83100 AVELLINO all'attenzione del RPCT.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dei chiarimenti da parte del richiedente alla PEC del RPCT.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio di ACS SpA, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro 30 giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta del RPCT, l'interessato può inviare la segnalazione all'OIV al seguente indirizzo pec: direzione@pec.altocalore.it che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede a rispondere entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

Una volta concluso il procedimento, il RPCT censisce la richiesta nel “Registro accessi” appositamente predisposto.

Istruzioni

Accesso Civico semplice e generalizzato

5.2 Accesso civico generalizzato

Per accesso civico generalizzato si intende il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti da ACS S.p.A. e che non rientrino in quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso generalizzato deve essere inviata alla direzione, utilizzando il modello pubblicato in "Società Trasparente", che a sua volta lo invierà alla Area/Responsabile che detiene i dati, documenti e informazioni.

La richiesta deve essere inoltrata all'indirizzo PEC direzione@pec.altocalore.it.

L'istanza può essere altresì inviata, per mezzo del servizio postale, con raccomandata con ricevuta di ritorno, al seguente indirizzo:

Ufficio protocollo: Corso Europa, 41, 83100 AVELLINO, all'attenzione della Direzione.

La domanda è valida se è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità ovvero sottoscritta mediante firma digitale.

Nella domanda devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

La domanda non deve essere necessariamente motivata, ma non è ammissibile una richiesta che si presenti come:

- generica, che non individui i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura ed al loro oggetto;
- meramente esplorativa, volta semplicemente a scoprire di quali informazioni ACS S.p.A. dispone;
- riguardante un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento di ACS SpA.

ACS S.p.A. non ha l'obbligo di:

- formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso;
- rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato. Deve, comunque, consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa.

Istruzioni

Accesso Civico semplice e generalizzato

5.3 Il Responsabile dell'accesso civico generalizzato

Il Responsabile dell'accesso civico generalizzato (di seguito il Responsabile) è il Responsabile della Area/Servizio competente.

Qualora la richiesta sia inviata dalla Direzione ad ufficio diverso da quello del Responsabile, quest'ultimo lo invia tempestivamente al Responsabile.

Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto nel paragrafo 5.2, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente (secondo le modalità ed i tempi sopra riportati) che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione della domanda integrata della documentazione mancante.

Il Responsabile cura l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente la materia a cui i dati, le informazioni o i documenti afferiscono.

Ai fini dell'attività istruttoria il Responsabile può:

- a) chiedere, in via preliminare, la valutazione dell'OIV rispetto alla corretta qualificazione dell'istanza. Ove erroneamente indicato come accesso civico generalizzato un accesso civico semplice l'istanza viene presa in carico dal RPCT;
- b) chiedere il supporto giuridico dell'Area Legale, ove sussistessero dubbi circa i contenuti dell'istanza, sul coinvolgimento dei controinteressati e sulle modalità di adempimento dell'accesso civico generalizzato;
- c) chiedere il supporto al Responsabile Protezione Dati (DPO) per i profili attinenti alla protezione dei dati personali.

Una volta concluso il procedimento, il Responsabile provvede a trasmettere tempestivamente tutta la documentazione rilevante (istanza, riscontro sia di accoglimento che di rigetto) all'Area Affari Generali per i conseguenti adempimenti di trasparenza e la redazione del "Registro Accessi".

5.4 Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di 30 giorni è sospeso per 10 giorni nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (Cfr § 5.5).

5.5 Soggetti controinteressati

Nel caso in cui il Responsabile individui soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'accesso, utilizzando apposito modulo pubblicato in "Società Trasparente", da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, allo

Istruzioni

Accesso Civico semplice e generalizzato

stesso indirizzo da cui hanno ricevuto la comunicazione.

Nel caso in cui non pervenga alcuna opposizione, decorso il termine di 10 giorni, il Responsabile provvede a riscontrare l'istanza di accesso generalizzato con provvedimento espresso e motivato.

Nel caso in cui il controinteressato presenti opposizione, il Responsabile, con l'eventuale supporto del DPO per i profili attinenti alla protezione dei dati personali, deve alternativamente:

- comunicare al controinteressato la decisione di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato onde consentirgli di presentare richiesta di riesame al RPCT, utilizzando apposito Modello pubblicato in "Società Trasparente". A tal fine il riscontro alla richiesta di accesso generalizzato può essere inviata esclusivamente trascorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato;
- comunicare al controinteressato la decisione di rigettare la richiesta di accesso civico generalizzato, motivandola e dandone comunicazione al richiedente, onde consentirgli di presentare richiesta di riesame al RPCT, utilizzando apposito Modello pubblicato in "Società Trasparente".

5.6 Forme di tutela

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, utilizzando apposito Modello pubblicato in "Società Trasparente", da inviare all'indirizzo email responsabile.anticorruzione.acs@legalmail.it che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede a formulare la risposta motivandola sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Contro la decisione del Responsabile o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT, l'art. 5 co.8 del D. Lgs. 33/2013, prevede che il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale - <https://www.cr.campania.it/difensore-civico/>

Contro la decisione del Responsabile o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

Istruzioni

Accesso Civico semplice e generalizzato

6 ECCEZIONI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato altresì qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, co. 1 quali:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato altresì qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, co. 2 quali:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali.

Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai co. 1 e 2 dell'art. 5-bis citati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7 REGISTRAZIONI

<i>Codice</i>	<i>Titolo</i>	<i>Tempi di archiviazione</i>	<i>Modalità</i>	<i>Schemi di sintesi accesso civico</i>
Mod. AC02	Richiesta di accesso civico semplice	5 anni	Informatica	
Mod. AC04	Richiesta di accesso civico generalizzato	5 anni	Informatica	
Mod. AC06	Richiesta di riesame accesso civico generalizzato	5 anni	Informatica	
Mod. AC07	Opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso civico generalizzato	5 anni	Informatica	
Mod. AC05	Richiesta di riesame del controinteressato in materia di accesso civico generalizzato	5 anni	Informatica	
Mod. RA	Registro accessi	5 anni	Informatica	