

## REGOLAMENTO

### SULL'ACCESSO CIVICO (ART. 5 DEL D.LGS. 33/2013)

#### PREMESSA

SAA S.c.a.r.l., di seguito «SAA», assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con il presente Regolamento, SAA intende disciplinare, in via coordinata, i profili applicativi relativi alle modalità di trasmissione e al relativo trattamento interno delle istanze per l'esercizio dell'accesso c.d. "documentale" di cui al capo V, della L. 7 agosto 1990, n. 241, dell'accesso civico c.d. "semplice" e c.d. "generalizzato", questi ultimi rispettivamente regolati dai commi 1° e 2° dell'art. 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il presente Regolamento costituisce diretta attuazione di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della SAA e dagli ulteriori strumenti di pianificazione finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza, ai sensi di quanto previsto dalla l. n. 190/2012, nonché dalla correlata normativa e prassi di attuazione.

Finalità del presente Regolamento è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso, con particolare riferimento a:

- a) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- b) l'oggetto, i contenuti e alle modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione alla natura dell'istanza medesima e al dato/informazione/documento richiesto;
- c) le strutture deputate a ricevere l'istanza;
- d) le modalità di gestione dell'istanza e la trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del documento/dato/informazione richiesto;
- e) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza.

#### DEFINIZIONI

<b>A.N.AC.</b>	l'Autorità Nazionale AntiCorruzione, di cui all'art. 1, comma 1, della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante <i>"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"</i>
<b>Accesso Documentale</b>	il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi secondo quanto previsto dal capo V della L. 7 agosto 1990, n. 241
<b>Accesso Civico</b>	il diritto di accedere ai documenti, alle informazioni o ai dati per cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria da parte delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 5, comma 1°, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
<b>Accesso Civico</b>	il diritto accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni,

<b>Generalizzato</b>	ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 5, comma 2°, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
<b>Istanza di accesso o Istanza</b>	a seconda dei casi, l'istanza di Accesso Documentale o Civico Semplice o Civico Generalizzato
<b>Istante o Richiedente</b>	il soggetto che presenta l'istanza di accesso
<b>Garante per la protezione dei dati personali</b>	l'Autorità amministrativa indipendente, istituita con L. 31 dicembre 1996, n. 675 e disciplinata dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
<b>Istante o Richiedente</b>	il soggetto che presenta l'istanza di accesso
<b>Controinteressato</b>	il soggetto, diverso dall'istante, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza, in base alla definizione generale contenuta nell'art. 22, comma 1, lett. c), della L. 7 agosto 1990, n. 241
<b>Posta Elettronica Certificata (PEC)</b>	il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, al D.P.R. 68/2005 ed ulteriori norme di attuazione;
<b>RPCT</b>	il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della SAA
<b>PTPCT</b>	il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della SAA

## **PARTE I – ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 1 Accesso Documentale (rinvio)**

1. L'Accesso Documentale è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il presente Regolamento, per quanto concerne l'Accesso Documentale, rinvia alle vigenti disposizioni applicabili.

## **PARTE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Art. 2 (Ambito di applicazione dell'Accesso Civico Semplice)**

1. Chiunque ha il diritto di presentare l'istanza di Accesso Civico Semplice relativamente a dati, documenti e informazioni che, ai sensi della normativa vigente, siano oggetto di pubblicazione nel sito istituzionale della SAA, Sezione "Società Trasparente".

### **Art. 3 (Soggetti legittimati a formulare istanza di Accesso Civico Semplice)**

1. L'istanza di Accesso Civico Semplice, qualunque sia il relativo oggetto, può essere presentata da chiunque e non può essere sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva dell'istante.

#### **Art. 4 (Istanza di Accesso Civico Semplice)**

1. L'istanza di Accesso Civico Semplice ha ad oggetto i soli dati, documenti e informazioni per i quali sussista un preciso obbligo normativo di pubblicazione sul sito istituzionale della SAA, Sezione "Società Trasparente".

2. L'istanza di Accesso Civico Semplice è finalizzata ad ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale della SAA del dato, documento o informazione richiesta.

#### **Art. 5 (Modalità per la presentazione della istanza di Accesso Civico Semplice)**

1. L'istanza di Accesso Civico Semplice non necessita dell'indicazione della motivazione per la quale è presentata.

2. L'istanza di Accesso Civico Semplice deve essere presentata al RPCT, con l'indicazione dei dati, documenti o informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria che non siano stati pubblicati sulla Sezione "Società Trasparente" della SAA, utilizzando preferibilmente il modello reperibile sul sito istituzionale, presso la medesima Sezione "Società Trasparente", sottosezione "Accesso Civico".

3. Nell'istanza di Accesso Civico Semplice, qualunque sia il relativo oggetto, l'istante deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

4. L'istanza di Accesso Civico Semplice deve contenere:

- a) la sottoscrizione dell'istante e la specificazione delle proprie generalità;
- b) l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti, con l'indicazione della relativa fonte normativa dell'obbligo di pubblicazione;
- c) l'indirizzo di posta elettronica dell'istante al quale effettuare le comunicazioni.

5. L'istanza può essere trasmessa ricorrendo alternativamente alle seguenti modalità:

- a) in via telematica, all'indirizzo e-mail: [anticorruzione.saa@unito.it](mailto:anticorruzione.saa@unito.it);
- b) in forma cartacea, tramite lettera in busta chiusa, recante la dicitura «All'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della SAA - Istanza di Accesso Civico Semplice», al seguente indirizzo: via Ventimiglia n. 115 – 10126 Torino.

6. In relazione alla gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai sensi di quanto previsto dall'articolo 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 6 (Fasi del procedimento di gestione dell'Accesso Civico Semplice)**

1. In relazione all'oggetto dell'istanza, il procedimento di gestione delle istanze di Accesso Civico Semplice comprende - in tutto o in parte - le seguenti fasi:

- a) fase di avvio;
- b) fase istruttoria;

c) fase decisoria.

#### **Art. 7 (Fase di avvio del procedimento di Accesso Civico Semplice)**

1. Il procedimento di Accesso Civico Semplice è avviato a seguito della ricezione della relativa istanza.
2. Il RPCT, all'atto della ricezione della istanza, procede tempestivamente:
  - a) alla identificazione dell'istante;
  - b) alla verifica della completezza dei dati richiesti ai fini della presentazione dell'istanza.
3. Nel caso in cui l'istanza risulti incompleta, il RPCT ne dà tempestiva comunicazione all'istante, invitando quest'ultimo alla presentazione di una nuova istanza contenente tutti i dati necessari ai fini dell'avvio del procedimento.
4. Nel caso in cui l'istanza risulti completa di tutti i suoi elementi, il RPCT provvede, entro il termine di 2 giorni dalla ricezione dell'istanza, alla trasmissione di apposita *e-mail* di "*conferma avvenuta ricezione*" all'istante nella quale è riportato il numero di protocollo assegnato alla istanza medesima.
5. I dati personali dell'Istante sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e del Regolamento UE 2016/679.

#### **Art. 7 (Fase istruttoria del procedimento di Accesso Civico Semplice)**

1. Il RPCT esamina il contenuto dell'istanza, verificando se il dato, l'informazione o il documento richiesto risulti o meno tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
2. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, il RPCT verifica la presenza del dato, dell'informazione o del documento nel sito istituzionale della SAA, Sezione "Società Trasparente" e comunica all'istante il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il RPCT, esaminata la fondatezza dell'istanza e l'omessa pubblicazione nel sito istituzionale della SAA, Sezione "Società Trasparente", entro 6 giorni dalla ricezione, la trasmette al Responsabile del Servizio competente che detiene il dato, l'informazione o il documento, segnalando, se necessario, l'urgenza di provvedere alla tempestiva pubblicazione.
4. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati o documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, entro 6 giorni dalla ricezione dell'istanza, il RPCT informa l'istante della circostanza che il dato, il documento o l'informazione richiesta non è oggetto di pubblicazione obbligatoria.
5. La fase istruttoria si conclude, di norma, nel termine di 10 giorni dalla ricezione dell'istanza.

#### **Art. 8 (Fase istruttoria del procedimento di Accesso Civico Semplice)**

1. Il procedimento di Accesso Civico Semplice si conclude entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza con provvedimento espresso e motivato, adottato dal RPCT.
2. Il RPCT per il caso di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, anche per il tramite del Responsabile individuato nel PTPCT, provvede, ove necessario,

a pubblicare sul sito istituzionale della SAA, Sezione "Società Trasparente", i dati, le informazioni o i documenti richiesti nonché a comunicare all'istante l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 9 (Intervento sostitutivo e diniego di Accesso Civico Semplice)**

1. In caso di mancata risposta, da parte del RPCT, entro il termine di 30 giorni, l'istante può presentare la richiesta di intervento sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, all'Amministratore Unico il quale decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 15 giorni.
2. La richiesta di intervento sostitutivo deve essere trasmessa in via telematica, tramite e-mail, da inviare alla casella di posta elettronica dell'Amministratore Unico: ***carlo.majorino@unito.it***
3. Avverso il provvedimento di diniego del RPCT o, in caso di esercizio del potere sostitutivo, avverso quello dell'Amministratore Unico, l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).
4. Restano ferme le ulteriori tutele previste dalla vigente normativa.

### **PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 10 (Ambito di applicazione dell'Accesso Civico Generalizzato)**

1. 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, chiunque ha altresì il diritto di presentare istanza di Accesso Civico Generalizzato relativamente a dati, documenti o informazioni detenuti dalla SAA ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo Decreto, dalle prassi attuative e, in particolare, dalle Linee guida adottate dall'A.N.AC. e/o dalle competenti Autorità in materia, nonché di quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V, della L. n. 241/1990.

#### **Art. 11 (Soggetti legittimati a presentare istanza di Accesso Civico Generalizzato)**

1. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato può essere presentata da chiunque e non può essere sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva dell'istante.

#### **Art. 12 (Istanza di Accesso Civico Generalizzato)**

1. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato ha ad oggetto i dati e i documenti detenuti dalla SAA *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale, Sezione "Società Trasparente".

2. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato è finalizzata a prendere visione ed eventualmente ad estrarre copia dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti.

### **Art. 13 (Esclusioni e limiti all'Accesso Civico Generalizzato)**

1. L'Accesso Civico Generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

2. L'Accesso Civico Generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

3. L'Accesso Civico Generalizzato 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. n. 241/1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

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

6. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

7. L'Accesso Civico Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

8. La SAA conformerà, in ogni caso, l'applicazione delle esclusioni e dei limiti di cui al presente articolo alle Linee guida dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.A.C.) e alle prassi applicative successive al Regolamento.

### **Art. 14 (Modalità per la presentazione dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato)**

1. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato non necessita dell'indicazione della motivazione per la quale è presentata.

2. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- a) al Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) alla Direzione della SAA;

- c) ad altro Servizio indicato nella Sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale.
- 3.** L’Istanza di Accesso Civico Generalizzato deve essere presentata utilizzando preferibilmente il modello reperibile sul sito istituzionale, Sezione “Società Trasparente”, sottosezione “Accesso Civico”.
- 4.** Nell’istanza di Accesso Civico Generalizzato, devono essere precisati, in maniera chiara e puntuale, i dati o i documenti richiesti.
- 5.** Sono inammissibili le istanze aventi una finalità esplorativa e/o che contengano richieste generiche.
- 6.** Devono considerarsi altresì inammissibili le istanze di Accesso Civico Generalizzato aventi per oggetto un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti che non siano in possesso della SAA ovvero che impongano una rielaborazione di dati.
- 7.** L’istanza di Accesso Civico Generalizzato deve recare:
- a) la sottoscrizione dell’istante e la specificazione delle proprie generalità;
  - b) l’identificazione dei dati e/o dei documenti richiesti;
  - c) l’indirizzo di posta elettronica dell’istante.
- 8.** L’istanza può essere trasmessa ricorrendo alternativamente alle seguenti modalità:
- a) in via telematica, alla casella di posta elettronica del Responsabile del Servizio che detiene il dato o il documento, reperibile sul sito istituzionale, Sezione “Società Trasparente”, sottosezione di livello 1 “Organizzazione”, sottosezione di livello 2 “Telefono e posta elettronica”;
  - b) in via telematica, alla casella di posta elettronica della Direzione della SAA, **direz.saa@unito.it**;
  - c) in forma cartacea, tramite lettera in busta chiusa, recante, quale destinatario, il Responsabile del Servizio che detiene il dato o il documento ovvero la Direzione della SAA e l’espressione “Istanza di Accesso Civico Generalizzato”.
- 9.** Nel caso in cui l’istanza di Accesso Civico Generalizzato riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile del Servizio destinatario della richiesta ovvero la Direzione informa, entro 5 giorni dalla ricezione, il RPCT il quale ha l’obbligo di effettuare la segnalazione di cui all’art. 43, comma 5, del medesimo Decreto.
- 10.** Nel caso di cui al precedente comma, entro 3 giorni dalla informativa del Responsabile del Servizio ovvero della Direzione, il RPCT invia una comunicazione all’istante a mezzo della quale lo invita a presentare l’istanza, nelle forme e nelle modalità di cui alla Parte II del presente Regolamento. In tal caso, si applicano le disposizioni di cui alla medesima Parte II del presente Regolamento.

#### **Art. 15 (Fasi del procedimento di gestione dell’Accesso Civico Generalizzato)**

- 1.** Il procedimento di gestione delle istanze di Accesso Civico Generalizzato comprende, in tutto o in parte, le seguenti fasi:
- a) fase di avvio;
  - b) fase istruttoria;
  - c) fase di comunicazione al controinteressato;
  - d) fase di opposizione del controinteressato;

- e) fase decisoria.

#### **Art. 16 (Fasi di avvio del procedimento di Accesso Civico Generalizzato)**

1. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato è avviato a seguito della ricezione della relativa istanza.
2. Il Responsabile del Servizio che detiene il dato o il documento, all'atto della ricezione della istanza ovvero la Direzione procede tempestivamente:
  - a) alla corretta identificazione dell'istante;
  - b) alla verifica della completezza dei dati richiesti ai fini della presentazione dell'istanza;
  - c) ad informare il RPCT dell'avvenuta ricezione dell'istanza e dei relativi contenuti.
3. Nel caso in cui l'istanza risulti incompleta, i soggetti di cui al comma 1 ne danno tempestiva comunicazione all'istante, invitandolo alla presentazione di una nuova istanza contenente tutti i dati necessari ai fini dell'avvio del procedimento.
4. Nel caso in cui l'istanza risulti completa di tutti i suoi elementi, i soggetti di cui al comma 1 provvedono, entro il termine di 2 giorni dalla sua ricezione, alla trasmissione all'istante di apposita *e-mail* di "conferma avvenuta ricezione" nella quale è riportato il numero di protocollo assegnato alla istanza medesima.
5. I dati personali dell'istante sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e del Regolamento UE 2016/679.

#### **Art. 17 (Fase istruttoria del procedimento di Accesso Civico Generalizzato)**

1. Il Responsabile del Servizio competente ovvero la Direzione, anche di concerto con il RPCT, esamina il contenuto dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato, verificando se il dato o il documento richiesto rientri o meno tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
2. Ove l'istanza di Accesso Civico Generalizzato abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, il Responsabile del Servizio competente ovvero la Direzione informa il RPCT e verifica la presenza del dato, dell'informazione o del documento nel sito istituzionale della SAA, Sezione "Società Trasparente", anche avvalendosi del supporto del RPCT.
3. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti non oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, il Responsabile del Servizio competente:
  - a) provvede alla individuazione di eventuali controinteressati all'istanza di Accesso Civico Generalizzato;
  - b) trasmette copia dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato al RPCT.
4. Ai fini dell'individuazione dei soggetti controinteressati al precedente comma il Responsabile del Servizio competente verifica se l'istanza possa recare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati ai sensi dell'articolo 5 bis, comma 2°, D.Lgs. n. 33/2013:
  - 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 e i segreti commerciali.

5. La fase istruttoria si conclude, di norma, nel termine di 10 giorni dalla ricezione dell'istanza.

#### **Art. 18 (Fase di comunicazione al controinteressato)**

1. Nel caso in cui siano individuati controinteressati ai sensi del precedente articolo, il Responsabile del Servizio competente, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione dell'istanza, trasmette ai medesimi copia dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato:

- a) in forma cartacea, tramite raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) in forma telematica, tramite posta elettronica o Posta Elettronica Certificata (PEC), nei soli casi in cui i soggetti controinteressati abbiano prestato il loro consenso a tale forma di comunicazione.

2. La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo non è effettuata nel caso in cui l'istanza di Accesso Civico Generalizzato abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 19 (Fase di opposizione del controinteressato)**

1. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente articolo, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, all'istanza.

2. L'opposizione di cui al comma 1 è presentata con le stesse modalità previste per la presentazione dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato.

3. A decorrere dalla comunicazione di cui al precedente articolo, il termine per la conclusione finale del procedimento si intende sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Responsabile del Servizio competente provvede sulla istanza di Accesso Civico Generalizzato, dopo aver accertato la corretta ricezione, da parte dei controinteressati, della comunicazione di cui al precedente articolo.

#### **Art. 20 (Fase decisoria del procedimento di Accesso Civico Generalizzato)**

1. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, adottato dal Responsabile del Servizio competente, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

2. Il Responsabile del Servizio competente, entro il termine di cui al comma 1, comunica il provvedimento adottato all'istante e agli eventuali controinteressati.

3. In caso di accoglimento, il Responsabile del Servizio competente provvede a trasmettere tempestivamente all'istante i dati o i documenti richiesti.

4. In caso di accoglimento della richiesta di Accesso Civico Generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il soggetto di cui al comma 2 ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere all'istante i dati o i documenti

richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'Accesso Civico Generalizzato devono essere congruamente motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5 bis, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché di quanto previsto dal presente Regolamento.

6. Il RPCT può chiedere al Responsabile del Servizio destinatario dell'istanza ogni eventuale informazione sullo stato e sull'esito della stessa.

7. Nei casi di accoglimento dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT ai sensi del successivo articolo del presente Regolamento.

#### **Art. 21 (Diniego di Accesso Civico Generalizzato)**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'Accesso Civico Generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, l'istante può presentare richiesta di riesame al RPCT il quale decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

2. La richiesta di riesame deve essere trasmessa in via telematica, tramite *e-mail*, da inviare alla casella di posta elettronica [anticorruzione.saa@unito.it](mailto:anticorruzione.saa@unito.it).

3. Se l'Accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5 bis, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta di riesame.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante di cui al precedente comma, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

5. Avverso il provvedimento del Responsabile del Servizio o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).

6. Restano ferme le ulteriori tutele previste dalla vigente normativa.

#### **Art. 22 (Intervento sostitutivo in caso di Accesso Civico Generalizzato)**

1. In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, l'istante, oltre all'istanza di riesame di cui al precedente articolo, può presentare istanza di intervento sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, all'Amministratore Unico di SAA il quale decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 15 giorni.

2. La richiesta di intervento sostitutivo deve essere trasmessa in via telematica, tramite *e-mail*, da inviare alla casella di posta elettronica: [carlo.majorino@unito.it](mailto:carlo.majorino@unito.it)

3. Avverso il provvedimento del Direttore Amministrativo, l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).

4. Restano ferme le ulteriori tutele previste dalla vigente normativa.

#### **PARTE IV – DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 23 (Gratuità dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato)**

1. SAA informa le forme di Accesso disciplinate nel presente Regolamento al principio di gratuità della fruizione dei dati, delle informazioni e dei documenti a vario titolo richiesti. È fatto salvo il diritto di rimborso sostenuto per le spese di riproduzione di documenti.

### **Art. 24 (Registro degli Accessi)**

1. I soggetti che, in base alle disposizioni del presente Regolamento, sono deputati alla gestione e alla definizione dei procedimenti di Accesso, sono tenuti a trasmettere i dati relativi alle istanze nell'apposito "Registro degli Accessi" della SAA, di seguito il «Registro»

2. Il Registro riporta le istanze di Accesso Semplice e Generalizzato con l'indicazione dell'oggetto, della data di ricezione dell'istanza, del relativo esito e della data di adozione della decisione.

3. Il Registro è pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della SAA, sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico", ed è tenuto aggiornato semestralmente, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

4. Il RPCT, mediante specifici atti di indirizzo, determina le modalità, anche tecniche, di tenuta del Registro e di trasmissione delle relative istanze da parte dei soggetti deputati alla gestione e alla definizione dei procedimenti di accesso.

### **Art. 25 (Vigilanza e responsabilità)**

1. L'Amministratore Unico e il RPCT della SAA controllano e assicurano la regolare attuazione delle forme di Accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento e dalla normativa in materia applicabile.

2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'Accesso Civico Semplice o Generalizzato, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis, del D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Regolamento, costituiscono, ove applicabili, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della SAA e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

### **Art. 26 (Adozione, entrata in vigore, revisione del Regolamento e forme di pubblicità)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività dell'atto che determina la sua adozione.

2. Eventuali revisioni o modifiche del presente Regolamento sono approvate dal RPCT e adottate con Delibera dell'Amministratore Unico della SAA.

3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione "Società Trasparente", sottosezione "Accesso Civico".

4. Le forme di pubblicità previste al precedente comma saranno adottate per le successive modifiche e integrazioni.

**ALLEGATI DISPONIBILI NEL FILE: "PTPCT 2018 - 2020 All. 4 bis- Modulistica .pdf"**