

|                                                              |                                                                                                                                   |                |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                  | P_CG-AMM_04    |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per<br>l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico<br>"generalizzato". | Rev. 1         |
|                                                              |                                                                                                                                   | Pagina 1 di 23 |

## PROCEDURA

### REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, PER L'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E PER L'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO".

|   | <b>Data Approvazione</b> | <b>Motivo</b>   | <b>Redazione</b> | <b>Approvazione</b> |
|---|--------------------------|-----------------|------------------|---------------------|
| 0 |                          | Prima emissione | Resp.            | A.U                 |
| 1 |                          |                 | Resp.            | A.U                 |

|                                                              |                                                                                                                                   |                |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                  | P_CG-AMM_04    |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per<br>l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico<br>"generalizzato". | Rev. 1         |
|                                                              |                                                                                                                                   | Pagina 2 di 23 |

## Indice

|     |                                                                                       |                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.  | <a href="#">Scopo.....</a>                                                            | <a href="#">4</a>  |
| 2.  | <a href="#">Campo di applicazione.....</a>                                            | <a href="#">4</a>  |
| 3.  | <a href="#">Riferimenti.....</a>                                                      | <a href="#">4</a>  |
| 4.  | <a href="#">Funzioni coinvolte – Legenda.....</a>                                     | <a href="#">5</a>  |
| 5.  | <a href="#">Definizione..</a>                                                         | <a href="#">5</a>  |
| 6.  | <a href="#">Soggetti legittimati.....</a>                                             | <a href="#">5</a>  |
| 7.  | <a href="#">Atti accessibili.....</a>                                                 | <a href="#">5</a>  |
| 8.  | <a href="#">Responsabile del Procedimento.....</a>                                    | <a href="#">6</a>  |
| 9.  | <a href="#">Modalità di esercizio del diritto di accesso.....</a>                     | <a href="#">6</a>  |
| 10. | <a href="#">Notifica ai controinteressati.....</a>                                    | <a href="#">7</a>  |
| 11. | <a href="#">Accoglimento della richiesta.....</a>                                     | <a href="#">7</a>  |
| 12. | <a href="#">Mancato accoglimento della richiesta, limitazione e differimento.....</a> | <a href="#">7</a>  |
| 13. | <a href="#">Esclusioni del diritto di accesso.....</a>                                | <a href="#">8</a>  |
| 14. | <a href="#">Mezzi di tutela.....</a>                                                  | <a href="#">9</a>  |
| 15. | <a href="#">Misure organizzative e tariffe.....</a>                                   | <a href="#">9</a>  |
| 16. | <a href="#">Definizione .....</a>                                                     | <a href="#">9</a>  |
| 17. | <a href="#">Modalità di accesso.....</a>                                              | <a href="#">10</a> |
| 18. | <a href="#">Definizione10</a>                                                         |                    |
| 19. | <a href="#">Soggetti legittimati.....</a>                                             | <a href="#">10</a> |
| 20. | <a href="#">Istanza di accesso civico generalizzato.....</a>                          | <a href="#">11</a> |
| 21. | <a href="#">Responsabile del procedimento.....</a>                                    | <a href="#">11</a> |
| 22. | <a href="#">Soggetti Controinteressati.....</a>                                       | <a href="#">11</a> |
| 23. | <a href="#">Termini del procedimento.....</a>                                         | <a href="#">12</a> |
| 24. | <a href="#">Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....</a>                     | <a href="#">12</a> |
| 25. | <a href="#">Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....</a>                     | <a href="#">13</a> |

|                                                              |                                                                                                                                  |                |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                 | P_CG-AMM_04    |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per<br>l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico<br>"generalizzato" | Rev. 1         |
|                                                              |                                                                                                                                  | Pagina 3 di 23 |

|     |                                                                 |                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 26. | <a href="#"><u>Richiesta di riesame.....</u></a>                | <a href="#"><u>15</u></a> |
| 27. | <a href="#"><u>Motivazione del diniego all'accesso.....</u></a> | <a href="#"><u>15</u></a> |
| 28. | <a href="#"><u>Impugnazioni.....</u></a>                        | <a href="#"><u>15</u></a> |
| 29. | <a href="#"><u>Disposizioni finali e transitorie.....</u></a>   | <a href="#"><u>16</u></a> |

|                                                              |                                                                                                                                  |                |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                 | P_CG-AMM_04    |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per<br>l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico<br>"generalizzato" | Rev. 1         |
|                                                              |                                                                                                                                  | Pagina 4 di 23 |

## 1. Scopo

Il presente Regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il diritto di accesso civico "semplice" e quello "generalizzato", nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti che costituiscono la normativa generale di riferimento in materia di accesso agli atti inerenti l'organizzazione e le attività svolte a favore di amministrazioni pubbliche.

## 2. Campo di applicazione

Al fine di assicurare la trasparenza della propria attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente Regolamento si applica all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi detenuti da Ser.S.A. Srl, all'esercizio del diritto d'accesso civico "semplice" e quello "generalizzato", secondo le modalità previste dai seguenti articoli e con riferimento all'organizzazione, alla gestione di servizi pubblici o all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata nell'espletamento delle proprie funzioni.

## 3. Riferimenti

3.1. Legge 241/1990

3.2. D.lgs 14/03/2013 n. 33

3.3. D.lgs 25/05/2016 n. 97

3.4. Moduli:

SERSA-AMM\_\_01 Richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi

SERSA-AMM\_\_02 Richiesta di accesso civico

SERSA-AMM\_\_03 Richiesta di accesso generalizzato

SERSA-AMM\_\_04 Comunicazione ai soggetti controinteressati

SERSA-AMM\_\_05 Provvedimento di diniego/diff. richiesta accesso generalizzato

|                                                              |                                                                                                                             |                |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                            | P_CG-AMM_04    |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato". | Rev. 1         |
|                                                              |                                                                                                                             | Pagina 5 di 23 |

#### 4. Funzioni coinvolte – Legenda

- ☒ CdA: Consiglio di Amministrazione o A.U. Amministratore Unico
- ☒ DG: Direzione Generale
- ☒ AMM: Area Amministrativa
- ☒ R.PROC: Responsabile del procedimento gestione/amministrazione
- ☒ RPCT: Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

### Parte I – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

#### 5. Definizione

Per diritto di accesso agli atti amministrativi si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, fermo restando che non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della società, così come disposto dall'art. 24 c.3 della L. 7.8.1990 n. 241.

L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per la società di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

#### 6. Soggetti legittimati

Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

L'interesse personale, diretto, concreto e attuale dovrà essere idoneamente specificato e, ove occorra, comprovato, così come più specificatamente indicato al successivo art 7.

#### 7. Atti accessibili

Tutti i documenti amministrativi detenuti dalla società e relativi all'esercizio delle proprie funzioni amministrative inerenti lo svolgimento del pubblico servizio dalla stessa gestito sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione espressamente specificati nel presente Regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di Ser.S.A. Srl che non abbiano la forma di documento amministrativo.

Non sono comunque ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato delle attività della società.

|                                                              |                                                                                                                             |                |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                            | P_CG-AMM_04    |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato". | Rev. 1         |
|                                                              |                                                                                                                             | Pagina 6 di 23 |

È considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, c. 1, lettera d) della L. 241/1990 e s.m.i., ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti l'organizzazione e le attività svolte a favore di amministrazioni pubbliche, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

## **8. Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del procedimento è individuato nel Direttore Generale, il quale può delegare il responsabile dell'Area Amministrativa o in caso di documentazione attinente il rapporto con gli utenti del servizio, il responsabile dell'Area Sanitaria. Agli stessi è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

Il Responsabile del Procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

## **9. Modalità di esercizio del diritto di accesso**

L'interessato a presentare una istanza può utilizzare il modulo allegato al presente Regolamento (All. 1).

L'istanza formale di accesso deve necessariamente contenere:

- le generalità del richiedente;
- gli estremi del documento di identificazione;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta;
- la motivazione ai sensi dell'art. 25, co. 2, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- la firma del richiedente.

La richiesta di accesso può essere presentata anche mediante invio di istanza a mezzo posta o fax, ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi. La richiesta di accesso può essere altresì inviata dal richiedente anche da propria posta elettronica certificata all'indirizzo [sersa@pec.sersa.it](mailto:sersa@pec.sersa.it) previa indicazione dei propri dati personali e di riconoscimento.

La richiesta di accesso così formulata sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, da parte del Responsabile del Procedimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, la richiesta deve intendersi respinta secondo quanto espressamente disposto dall'art. 25 c. 4 della L. 7 agosto 1990 n. 241.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la società, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

L'esame dei documenti è gratuito.

|                                                      |                                                                                                                                   |                |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br>Assistenziali Belluno | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                  | P_CG-AMM_04    |
|                                                      | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per<br>l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico<br>"generalizzato". | Rev. 1         |
|                                                      |                                                                                                                                   | Pagina 7 di 23 |

## 1. Notifica ai controinteressati

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o comunque facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Responsabile del Procedimento è tenuto a fornire loro notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso che verrà insindacabilmente valutata nel rispetto di quanto disposto nel presente Regolamento ed in conformità della normativa applicabile di riferimento.

## 2. Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio competente della società 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, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.

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 del presente Regolamento. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

Il Responsabile del Procedimento può disporre, nei limiti di legge, che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto. Tale limitazione deve essere comunicata al richiedente.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di apposita delega, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, che potrà essere effettuata anche in formato elettronico. Non saranno comunque ammesse istanze di accesso genericamente riferite ad una pluralità indefinita di atti.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate mediante conformità all'originale.

Il Responsabile del Procedimento o suo delegato cura la redazione di apposito verbale attestante l'espletamento dell'accesso, che deve essere sottoscritto dal medesimo Responsabile e dal soggetto che effettua l'accesso. Copia del verbale viene rilasciata al soggetto che ha richiesto l'atto o ad altra persona dallo stesso delegata.

## 3. Mancato accoglimento della richiesta, limitazione e differimento.

Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla

|                                                              |                                                                                                                             |                |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                            | P_CG-AMM_04    |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato". | Rev. 1         |
|                                                              |                                                                                                                             | Pagina 8 di 23 |

individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso può essere disposto dal Responsabile del Procedimento, con provvedimento motivato, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi, di cui all'art. 24 c. 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., o per salvaguardare specifiche esigenze della Società così come disposto dall'art. 9 c. 2 del D.P.R. 184/2006 e s.m.i., specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso è, inoltre, differito in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture in appalto nelle ipotesi previste dall'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve precisare il motivo e la durata del differimento.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

#### **4. Esclusioni del diritto di accesso**

Il diritto di accesso è escluso nei casi indicati all'art. 24, c. 1 della Legge 7 agosto 1990 n. 241. Sono inoltre sottratte al diritto di accesso le sottoelencate categorie di documenti amministrativi, con riferimento all'esigenza di tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni:

- a) fascicoli personali dei dipendenti, dei consiglieri o dell'amministratore ed anche di altri soggetti esterni alla società per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali o eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche e per ogni altro dato personale il cui trattamento è autorizzato ai soli fini della gestione del rapporto di lavoro;
- b) richieste di accertamento medico-legale e relativi risultati a qualsiasi titolo effettuati;
- c) documenti attinenti la sicurezza degli impianti gestiti dalla società, riconducibili a tutte le misure di tipo organizzativo interno tese ad assicurare la sicurezza delle infrastrutture e dei beni in gestione e/o in proprietà e delle persone che prestano la propria attività lavorativa a favore della Società, ivi compresa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni documentazione inerente al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) documentazione attinente a procedimenti disciplinari;
- e) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
- f) rapporti alla Magistratura ordinaria o alla Procura della Corte dei Conti nonché richieste o relazioni di detti Organi ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- g) atti delle autorità giudiziarie per accertamenti e responsabilità ove siano individuati i soggetti eventualmente responsabili;
- h) questionari e simili atti contenenti, in forma non aggregata, dati raccolti nell'ambito di rilevazione statistiche, quando contengono riferimenti individuali;
- i) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo ambientale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto individuale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- j) pareri redatti da unità interne della società, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a procedimenti amministrativi, liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza, aventi natura meramente procedimentale in quanto miranti a fornire alla società gli elementi tecnico-giuridici utili a tutelare i propri interessi e a definire la propria strategia e comunque non destinati a sfociare in una determinazione finale amministrativa della Società;
- k) le note interne degli uffici ed i documenti compresi gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del

|                                                              |                                                                                                                             |                |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                            | P_CG-AMM_04    |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato". | Rev. 1         |
|                                                              |                                                                                                                             | Pagina 9 di 23 |

procedimento, e gli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa;

- l) ogni altro atto o documento per cui la normativa di riferimento applicabile preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

L'elenco delle indicate categorie di atti per cui è espressamente escluso il diritto d'accesso, potrà essere oggetto di successive modifiche/integrazioni nel rispetto comunque di quanto precedentemente disposto.

## **1. Mezzi di tutela**

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione della determinazione amministrativa concernente l'accesso, ovvero entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, al competente Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, c. 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

## **2. Misure organizzative**

Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative:

- sul Sito Internet della Società è disponibile il presente Regolamento e i relativi allegati, compreso il modulo fac-simile utilizzabile per l'esercizio del diritto d'accesso;
- la presa visione degli atti e dei documenti è gratuita;
- l'accesso è completamente gratuito nei casi previsti dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 (accesso civico).

## **Parte II – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”**

### **1. Definizione**

L'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico devono pubblicare. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, infatti, prevede che chiunque, pur non avendone l'interesse, abbia il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati di cui sia obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa.

|                                                              |                                                                                                                             |                 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                            | P_CG-AMM_04     |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato". | Rev. 1          |
|                                                              |                                                                                                                             | Pagina 10 di 23 |

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata in forma scritta al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione (All. 2).

## 2. Modalità di accesso

Al fine di assicurare l'ampia operatività e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica denominata [accessocivico@sersa.it](mailto:accessocivico@sersa.it).

Entro trenta giorni dalla richiesta il responsabile dell'Area Amministrativa, in qualità di responsabile operativo per gli adempimenti sulla trasparenza amministrativa procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

## Parte III – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

## 3. Definizione

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, 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; tale accesso è previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

## 4. Soggetti legittimati

L'esercizio dell'accesso generalizzato 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.

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 e devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso (All. 3).

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la società dispone.

|                                                      |                                                                                                                                   |                 |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br>Assistenziali Belluno | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                  | P_CG-AMM_04     |
|                                                      | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per<br>l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico<br>"generalizzato". | Rev. 1          |
|                                                      |                                                                                                                                   | Pagina 11 di 23 |

## 5. Istanza di accesso civico generalizzato

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio clienti e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'istanza va indirizzata al Direttore Generale, così come indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute alla società dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al Responsabile del procedimento, al RPCT e all'A.U., con indicazione:

- del responsabile che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

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

### 1. Responsabile del procedimento

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Direttore Generale, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora persona diversa dal Direttore Generale controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al CDA o all'A.U. ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

### 2. Soggetti controinteressati

Il Direttore Generale cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a

|                                                              |                                                                                                                             |                 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                            | P_CG-AMM_04     |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato". | Rev. 1          |
|                                                              |                                                                                                                             | Pagina 12 di 23 |

mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.(All.4)

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla società (componenti del CdA, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci 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 provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

## 1. Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 20 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza (All. 5)

## 2. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato) inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

|                                                              |                                                                                                                             |                 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                            | P_CG-AMM_04     |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato". | Rev. 1          |
|                                                              |                                                                                                                             | Pagina 13 di 23 |

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la società è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, la società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

## **1. Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

|                                                              |                                                                                                                             |                 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                            | P_CG-AMM_04     |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato". | Rev. 1          |
|                                                              |                                                                                                                             | Pagina 14 di 23 |

a) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata

la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.21. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

a) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta della società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

a) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

La società è tenuta 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.

|                                                              |                                                                                                                             |                 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                            | P_CG-AMM_04     |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato". | Rev. 1          |
|                                                              |                                                                                                                             | Pagina 15 di 23 |

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.

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.

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.

### **1. Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 20, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (se persona diversa dal Direttore Generale) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, 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 dieci giorni.

### **2. Motivazione del diniego all'accesso**

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 sono adeguatamente motivati.

### **3. Impugnazioni**

Avverso la decisione del Direttore Generale o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il termine di cui all'art. 116, c. 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

Il ricorso deve essere notificato anche alla Società.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica alla Società. Se la Società non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c.5 del decreto trasparenza.

|                                                              |                                                                                                                                   |                 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                  | P_CG-AMM_04     |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per<br>l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico<br>"generalizzato". | Rev. 1          |
|                                                              |                                                                                                                                   | Pagina 16 di 23 |

#### **Parte IV – DISPOSIZIONI FINALI**

##### **4. Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla delibera di approvazione dell'Amministratore Unico.

Approvato dall' amministratore unico in data 03/07/2017

|                                                      |                                                                                                                                   |                 |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br>Assistenziali Belluno | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                  | P_CG-AMM_04     |
|                                                      | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per<br>l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico<br>"generalizzato". | Rev. 1          |
|                                                      |                                                                                                                                   | Pagina 17 di 23 |

## ALLEGATO 1

### MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (SERSA-AMM\_01)

*Il sottoscritto (indicare le generalità)*

nome .....

cognome .....

luogo e data di nascita .....

residente in ..... Prov. (.....)

via/piazza ..... n. ....

recapito tel ..... fax .....

e-mail .....

munito di documento di identificazione (*specificare tipologia*).....

n. .... rilasciato da .....

il ..... , codice fiscale n. ....

in qualità di: (*specificare i poteri rappresentativi*)

.....

.....

..... in ..... rappresentanza ..... di

..... con sede legale in

..... iscritta alla

C.C.I.A.A. di ..... al n. .... partita IVA

.....

codice fiscale .....

Consapevole che in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i..

### CHIEDE

- ☐ di prendere visione;
- ☐ di estrarre copia semplice;
- ☒ ~~di ottenere copia autenticata;~~

dei sotto indicati documenti amministrativi:

.....

.....

.....

per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante (*specificare*):

.....

.....

.....

eventuali documenti allegati a sostegno della richiesta:

.....

.....

Indicare eventuale presenza di controinteressati:

.....

.....

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., acconsente al trattamento dei propri dati personali per

l'esercizio del diritto di accesso.

.....

Data ..... Firma del richiedente .....

|                                                              |                                                                                                                                   |                 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                  | P_CG-AMM_04     |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per<br>l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico<br>"generalizzato". | Rev. 1          |
|                                                              |                                                                                                                                   | Pagina 18 di 23 |

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Ser.S.A. Srl per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è Ser.S.A. Srl. con sede in Belluno, via Alpago. 1.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore Generale

|                                                      |                                                                                                                                   |                 |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br>Assistenziali Belluno | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                  | P_CG-AMM_04     |
|                                                      | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per<br>l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico<br>"generalizzato". | Rev. 1          |
|                                                      |                                                                                                                                   | Pagina 19 di 23 |

## ALLEGATO 2

### MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (SERSA-AMM\_02)

#### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome\*\_\_\_\_\_nome\*\_\_\_\_\_ nato/a\*\_  
 \_\_\_\_\_(prov.\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
 residente in\*\_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_\_)  
 via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
 cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta  
 pubblicato sul sito di Ser.S.A. Srl (1)

.....

.....

#### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la  
 comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento  
 ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

-

[2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., acconsente al trattamento dei propri dati personali per  
 l'esercizio del diritto di accesso.

\_\_\_\_\_  
 (luogo e data)

\_\_\_\_\_  
 (firma per esteso leggibile)

|                                                              |                                                                                                                             |                 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                            | P_CG-AMM_04     |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato". | Rev. 1          |
|                                                              |                                                                                                                             | Pagina 20 di 23 |

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Ser.S.A. Srl per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è Ser.S.A. Srl, con sede in Belluno, via Alpago. 1. Il Responsabile del trattamento è il Direttore generale

|                                                      |                                                                                                                                   |                 |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br>Assistenziali Belluno | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                  | P_CG-AMM_04     |
|                                                      | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per<br>l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico<br>"generalizzato". | Rev. 1          |
|                                                      |                                                                                                                                   | Pagina 21 di 23 |

### ALLEGATO 3

### MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (SERSA-AMM\_03)

#### RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

ALLA DIREZIONE GENERALE

Il/la sottoscritto/a cognome\*\_\_\_\_.nome\*\_\_\_\_\_ nato/a\*\_\_\_\_\_(prov.\_  
\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\*\_\_\_\_\_(prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. \_\_\_\_\_ del  
Regolamento dell'Ser.S.A. Srl, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti  
detenuti dall'Ente,

#### CHIEDE

- ☐ il seguente documento

.....

- ☐ le seguenti informazioni

.....

- ☐ il seguente dato

.....

#### DICHIARA

- ☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

- ☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso gli uffici amministrativi di Ser.S.A.,  
oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_,  
oppure al seguente n. \_\_\_\_\_  
di fax \_\_\_\_\_,  
oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante  
raccomandata con avviso di ricevimento.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

|                                                              |                                                                                                                                   |                 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Ser.S.A Srl Servizi Sociali<br/>Assistenziali Belluno</b> | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                  | P_CG-AMM_04     |
|                                                              | Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per<br>l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico<br>"generalizzato". | Rev. 1          |
|                                                              |                                                                                                                                   | Pagina 22 di 23 |

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

**\*Dati obbligatori**

**(1)** Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

**Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Ser.S.A. Srl s per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Ser.S.A. Srl con sede in Belluno, via Alpago. 1. Il Responsabile del trattamento è il Direttore generale

## **ALLEGATO 4**

### **COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI (fac simile) (SERSA-AMM\_\_04)**

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig. / Alla Ditta

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questa Società in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, quali soggetti controinteressati, è possibile presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, la Società provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Direttore Genrale

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(1) I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## ALLEGATO 5

### PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (fac simile) (SERSA-AMM\_\_05)

Prot. \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questa Società in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si comunica che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_,

per i seguenti motivi:

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

E' possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, (se persona diversa dal Responsabile del Procedimento) che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche alla Società interessata.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

Il ricorso deve essere notificato anche alla Società.

Luogo e data

Il Direttore Generale