

## DISPOSIZIONI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DELL'ATER DI TREVISO

Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 12 del 26/02/2019

---

## DISPOSIZIONI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DELL'ATER DI TREVISO – Rev. 0

---

### Sommario

TITOLO I – INTRODUZIONE.....	3
Art. 1 Premesse .....	3
Art. 2 L'accesso civico “generalizzato” .....	3
Art. 3 L'accesso civico “semplice” .....	3
Art. 4 L'accesso documentale.....	4
Art. 5 Definizioni.....	4
TITOLO II – REGOLE IN COMUNE AI TRE ACCESSI.....	5
Art. 6 Costi.....	5
Art. 7 Spedizione di copia dei documenti.....	5
Art. 8 Strumenti informatici.....	5
Art. 9 Disposizioni generali sul procedimento di accesso.....	5
Art. 10 Modalità di esercizio .....	6
Art. 11 Responsabile del procedimento di accesso .....	6
Art. 12 Termini.....	6
Art. 13 Individuazione soggetti controinteressati .....	6
Art. 14 Pubblicazione degli atti.....	6
Art. 15 Ricorsi – Titolare del Potere Sostitutivo.....	7
Art. 16 Registro degli accessi.....	7
Art. 17 Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra ATER e inquilino/assegnatario .....	7
TITOLO III - ACCESSO DOCUMENTALE.....	7
Art. 18 Definizione di “accesso documentale” e costi.....	7
Art. 19 Ambito di applicazione.....	8
Art. 20 Finalità.....	8
Art. 21 Soggetti legittimati.....	8
Art. 22 Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	9

Art. 23 Procedimento di accesso documentale .....	9
Art. 24 Categorie di atti sottratti all'accesso .....	11
Art. 25 Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016).....	12
Art. 26 Casi particolari.....	13
Art. 27 Diritto di accesso e tutela della riservatezza.....	14
TITOLO IV - ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	14
Art. 28 Definizione di "accesso civico semplice" .....	14
Art. 29 Ambito di applicazione .....	14
Art. 30 Finalità.....	14
Art. 31 Soggetti legittimati.....	15
Art. 32 Procedimento di accesso civico semplice .....	15
Art. 33 Omessa pubblicazione .....	16
TITOLO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	16
Art. 34 Definizione di "accesso civico generalizzato" .....	16
Art. 35 Ambito di applicazione .....	16
Art. 36 Finalità.....	16
Art. 37 Soggetti legittimati .....	17
Art. 38 Procedimento di accesso civico generalizzato.....	17
Art. 39 I limiti dell'accesso generalizzato .....	19
Art. 40 Le esclusioni assolute all'accesso generalizzato .....	20
TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	20
Art. 41 Rinvio.....	20
Art. 42 Entrata in vigore e forme di pubblicità .....	20
ALLEGATI .....	21
Allegato 1 (Omissis) .....	21
Allegato 2 Comunicazione ai Soggetti Controinteressati .....	21
Allegato 3 Registro degli accessi.....	22
Allegato 4 Domanda di accesso documentale .....	23
Allegato 5 Domanda di accesso civico semplice.....	24
Allegato 6 Domanda di accesso civico generalizzato .....	28
Allegato 7 Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso .....	29

## TITOLO I – INTRODUZIONE

### Art. 1 Premesse

1. Il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “*Decreto trasparenza*”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.
2. Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l’introduzione del nuovo accesso civico segni “*il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l’ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro*” (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).
3. In attuazione a quanto previsto dall’art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal D.lgs. 97/2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di Linee guida – in Appendice – recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.
4. Le Linee guida al paragrafo 3.1. suggeriscono l’adozione di disposizioni interne specifiche sull’accesso “*che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso*”.

### Art. 2 L’accesso civico “generalizzato”

1. Il rinnovato art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “*generalizzato*”, caratterizzato dallo “*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*”. A tali fini è quindi disposto che “*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*”.
2. L’accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l’accesso civico “semplice” di cui al successivo art. 3) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5-bis, commi 1 e 2 del Decreto, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall’art. 5-bis, c. 3 del Decreto.
3. Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. *FOIA - Freedom Of Information Act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l’esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

### Art. 3 L’accesso civico “semplice”

1. L’accesso civico regolato dal primo comma dell’art. 5 del decreto trasparenza, cd. “*semplice*”, è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di

chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla Azienda interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

#### Art. 4 L'accesso documentale

1. Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, della legge n. 241/1990, cd. *“accesso documentale”*. Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla Azienda.

2. La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

3. Per l'ANAC (cfr. Linee guida) *“l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.”*

#### Art. 5 Definizioni

1. Ai fini delle presenti disposizioni si intende:

- a) *“decreto trasparenza”* il D.lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- b) *“accesso documentale”* l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) *“accesso civico semplice”* l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) *“accesso civico generalizzato”* l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.
- e) per *“diritto di accesso”*, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- f) per *“interessati”*, tutti i soggetti che hanno diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi;
- g) per *“controinteressati”*, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- h) per *“documento amministrativo”*, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad

uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- i) per “*Responsabile del Procedimento di Accesso*” (RPA), il soggetto incaricato dall’Azienda a istruire e concludere il procedimento di accesso;
- j) per “*Titolare del Potere Sostitutivo*” (TPS), il soggetto incaricato dall’Azienda a istruire e concludere il procedimento di accesso in caso di inerzia del RPA.

## TITOLO II – DISPOSIZIONI IN COMUNE AI TRE ACCESSI

### Art. 6 Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dall'ATER gratuitamente, salvo quanto previsto dall'art. 18.

### Art. 7 Spedizione di copia dei documenti

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano, non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell’Azienda, intese ad agevolare l'esercizio del diritto.

2. L'ATER si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato, e salvo quanto previsto dall'art. 18, esclusivamente nel caso in cui lo stesso abbia residenza fuori dalla provincia di Treviso e non disponga di un indirizzo E-mail o PEC. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

### Art. 8 Strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dalle presenti disposizioni, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile Sistemi Informatici. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

### Art. 9 Disposizioni generali sul procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta di informazioni, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dalle presenti disposizioni.

2. La procedura di accesso prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'ATER.

3. Il rilascio di copie di atti dell'Azienda e dei documenti amministrativi è effettuata dal “*Responsabile del Procedimento di Accesso*” (RPA), come disciplinato dalle presenti disposizioni.

4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.

5. I dipendenti devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### **Art. 10 Modalità di esercizio**

1. L'ATER assicura, attraverso i Responsabili di Procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dalle presenti disposizioni, l'accesso alle informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.

#### **Art. 11 Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il “*Responsabile del Procedimento di Accesso*” (RPA) presso l'ATER di Treviso è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale svolge le sue funzioni con il supporto del Dirigente di Area, del Responsabile dell'Ufficio, del Responsabile del Procedimento o di altro dipendente addetto competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.

#### **Art. 12 Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta (30) giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il RPA, entro dieci (10) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 13 Individuazione soggetti controinteressati**

1. Il RPA, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 5, in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione del modello “*Comunicazione ai Soggetti Controinteressati*” (allegato 2).
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso, entro dieci (10) giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine di cui al precedente art. 12 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il RPA provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

#### **Art. 14 Pubblicazione degli atti**

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Azienda può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.

3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

#### **Art. 15 Ricorsi – Titolare del Potere Sostitutivo**

1. Decorsi inutilmente trenta (30) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso, nel termine di trenta (30) giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).
2. In alternativa chiedere, nello stesso termine di trenta (30) giorni, al RPA o al “*Titolare del Potere Sostitutivo*” (TPS), che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
3. Il RPA o il TPS si pronunciano entro venti (20) giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il TPS ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al RPA. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta (30) giorni dal ricevimento della comunicazione del TPS l'accesso è consentito.
5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al TPS, il termine per ricorrere al TAR decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al TPS.
6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'ATER può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Azienda.

#### **Art. 16 Registro degli accessi**

1. Viene istituito il “*Registro degli accessi*” (allegato 3) detenuto e aggiornato dal RPA con la collaborazione dei Responsabili del Procedimento. Il Registro contiene i dati degli accessi comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
2. Ai fini di cui al comma 1 i responsabili del procedimento delle varie unità organizzative sono tenuti a trasmettere al RPA la documentazione relativa agli accessi e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.

#### **Art. 17 Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra ATER e inquilino/assegnatario**

1. Presso la portineria dell'Azienda e pubblicati nel sito internet aziendale sono disponibili i “*Moduli dei reclami*” sui quali gli interessati potranno formulare eventuali rilievi critici circa le modalità e i tempi di erogazione dei servizi richiesti.
2. I moduli debitamente firmati e protocollati, saranno successivamente inoltrati ai dirigenti/responsabili dei servizi competenti, che provvederanno ad effettuare gli adeguati accertamenti, le cui risultanze saranno comunicate all'interessato entro trenta (30) giorni dal ricevimento dei moduli.

### **TITOLO III - ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Art. 18 Definizione di “accesso documentale” e costi**

1. L'accesso documentale è il diritto di prendere visione di un determinato documento amministrativo e di ottenerne copia al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale. È riconosciuto a tutti i cittadini che dimostrino di avere un interesse qualificato, diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. (art. 22 Legge 241/90).

2. Il rilascio di copie di atti e documenti fino ad un massimo di n. 10 fogli A4/A3 ad accesso, è svolto all'interno della struttura dell'Azienda senza alcun costo a titolo di rimborso spese. Ai fini dell'esenzione, non è comunque consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti superiori a n. 10 fogli in formato A3 e/o A4 ad accesso, è dovuto all'ATER il rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per le riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per quelle in formato UNI A3.
4. I diritti di ricerca di cui all'art. 25 comma 1 della Legge 241/90 sono quantificati in Euro 12,50 per ogni singola richiesta.
5. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 3. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione.
6. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per telefax, E-mail, PEC, nessuna spesa è posta a carico del richiedente, fatti salvi i diritti di ricerca.
7. Sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, non è dovuta l'imposta di bollo; resta invece confermata l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della legislazione vigente in materia.
8. Le somme relative ai costi e diritti devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'ATER o mediante bollettino di c/c postale.

### **Art. 19 Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Azienda limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ATER, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 20 Finalità**

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

### **Art. 21 Soggetti legittimati**

1. Tutti i cittadini "interessati", hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'ATER. Per "interessati", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi,

che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

2. Il diritto di accesso agli atti dell'Azienda è assicurato:

- a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

4. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ATER che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, fatto salvo quanto previsto dell'articolo 43, comma 2, del testo unico in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000, in ordine all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.

7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ATER ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

## **Art. 22 Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 5 è considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dall'Azienda, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

## **Art. 23 Procedimento di accesso documentale**

1. Il procedimento di accesso ha inizio con la compilazione e sottoscrizione da parte dell'interessato esclusivamente del modello "*Domanda di accesso documentale*" (allegato 4), disponibile presso gli sportelli di ricevimento del pubblico e pubblicato, con le presenti disposizioni, nel sito internet istituzionale dell'ATER ([www.atertv.it](http://www.atertv.it)).

2. La domanda deve essere inviata esclusivamente con le seguenti modalità:
- a mezzo raccomandata o consegnata a mano presso il Protocollo, all'indirizzo della sede aziendale (Via G. D'Annunzio, 6 – 31100 Treviso);
  - via e-mail ([info@atertv.it](mailto:info@atertv.it) oppure [rpc@atertv.it](mailto:rpc@atertv.it));
  - via PEC ([pec@atertv.legalmail.it](mailto:pec@atertv.legalmail.it)).
3. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo raccomandata o consegnata a mano o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di rendere nota la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.
4. Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: "*Istanza di accesso documentale ai sensi della Legge 241/1990*" o equivalenti.
5. Nella richiesta di accesso sono indicati:
- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail del richiedente;
  - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
  - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
6. Sono inammissibili le istanze in cui:
- l'oggetto sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta;
  - la richiesta risulti manifestamente irragionevole.
7. Resta comunque ferma la possibilità per il RPC di chiedere di precisare la richiesta di accesso.
8. E' possibile accedere alla documentazione, stabilmente detenuta dall'Azienda, senza alcun limite temporale rispetto all'epoca in cui la stessa è stata formata.
9. La richiesta formale presentata ad ente diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dall'Azienda immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
10. Le richieste consegnate e depositate presso il RPA sono da questi comunicate e trasmesse immediatamente al Responsabile del Procedimento competente.
11. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il RPA ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
12. In caso di presenza di controinteressati si applicano le disposizioni previste dall'art. 13.
13. La comunicazione contiene:
- a) l'indicazione dell'Ufficio e relativo Responsabile del Procedimento, presso cui rivolgersi;
  - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
14. L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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 e di regolamento.

15. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
16. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato al richiedente asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
17. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
18. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con le modalità previste negli articoli 6, 7 e 8.
19. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.
20. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta (30) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
21. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati a cura del RPA con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 24, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
22. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
23. In particolare l'Azienda dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
- agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 25;
  - agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 26, punto 6;
  - agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Azienda e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
24. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
25. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso adottando il modello "*Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso*" (allegato 7).
26. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.
27. L'ATER non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

#### **Art. 24 Categorie di atti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese - garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui

conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici - sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, comunque rientranti nella disponibilità dell'Azienda:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;
- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
  - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
  - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

#### **Art. 25 Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016)**

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 50/2016 il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Azienda, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).
4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
- alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento di applicazione del codice dei contratti;
  - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - alle relazioni riservate del direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

## Art. 26 Casi particolari

### 1. *Atti di diritto privato.*

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Azienda, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

### 2. *Atti non ancora perfezionati.*

Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

### 3. *Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali.*

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

### 4. *Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici.*

a. I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati o comunque eccedenti rispetto alla finalità perseguita;

b. Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

### 5. *Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni.*

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

### 6. *Concorsi.*

- Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo

- all'azione amministrativa.
- b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visione degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

### **Art. 27 Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
3. L'Azienda, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 24.

## **TITOLO IV - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Art. 28 Definizione di “accesso civico semplice”**

1. L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ATER abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

### **Art. 29 Ambito di applicazione**

1. La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita: non riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

### **Art. 30 Finalità**

1. L'istituto consente a chiunque di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'Azienda determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'ATER, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.
2. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

### Art. 31 Soggetti legittimati

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

### Art. 32 Procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso ha inizio con la compilazione e sottoscrizione da parte dell'interessato esclusivamente del modello "*Domanda di accesso civico semplice*" (allegato 5), disponibile presso gli sportelli di ricevimento del pubblico e pubblicato, con le presenti disposizioni, nel sito internet istituzionale dell'ATER ([www.atertv.it](http://www.atertv.it)).

2. La domanda deve essere inviata esclusivamente con le seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata o consegnata a mano presso il Protocollo, all'indirizzo della sede aziendale (Via G.D'Annunzio, 6 - 31100 – Treviso);
- via e-mail ([info@atertv.it](mailto:info@atertv.it) oppure [rpc@atertv.it](mailto:rpc@atertv.it));
- via PEC ([pec@atertv.legalmail.it](mailto:pec@atertv.legalmail.it)).

3. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo raccomandata o consegnata a mano o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di rendere nota la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

4. Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: "*Istanza di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013*" o equivalenti.

5. Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

6. E' possibile accedere alla documentazione, stabilmente detenuta dall'Azienda, senza alcun limite temporale rispetto all'epoca in cui la stessa è stata formata.

7. La richiesta formale presentata ad ente diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dall'Azienda immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

8. Il RPA dell'Azienda, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Referente per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione informandone contestualmente il richiedente.

9. Il Referente per materia della pubblicazione del dato o dell'informazione, pubblica, in collaborazione con il Responsabile del Settore Sistemi Informatici, nel sito istituzionale <http://www.atertreviso.it/> all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto

e contemporaneamente comunica al RPA l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

10. Il RPA comunica, per mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o di posta elettronica, all'interessato il collegamento ipertestuale.

11. Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPA ne dà comunicazione, per mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o di posta elettronica, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

12. La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro trenta (30) giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico semplice.

13. Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico semplice se non presentate con la descritta modalità.

### **Art. 33 Omessa pubblicazione**

1. In casi di particolare gravità, la richiesta di accesso civico semplice dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, da parte del RPA, l'obbligo di segnalazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare come previsto dal Regolamento Disciplinare.

2. Il RPA segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo di Vigilanza ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **TITOLO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 34 Definizione di “accesso civico generalizzato”**

1. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### **Art. 35 Ambito di applicazione**

1. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita: riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, indipendentemente se per gli stessi sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

### **Art. 36 Finalità**

1. L'istituto è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

### Art. 37 Soggetti legittimati

1. L'esercizio dell'accesso civico 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.

### Art. 38 Procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso ha inizio con la compilazione e sottoscrizione da parte dell'interessato esclusivamente del modello "*Domanda di accesso civico generalizzato*" (allegato 6), disponibile presso gli sportelli di ricevimento del pubblico e pubblicato, con le presenti disposizioni, nel sito internet istituzionale dell'ATER ([www.atertv.it](http://www.atertv.it)).

2. La domanda deve essere inviata esclusivamente con le seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata o consegnata a mano presso il Protocollo, all'indirizzo della sede aziendale (Via G. D'Annunzio, 6 - 31100 Treviso);
- via e-mail ([info@atertv.it](mailto:info@atertv.it) oppure [rpc@atertv.it](mailto:rpc@atertv.it));
- via PEC ([pec@atertv.legalmail.it](mailto:pec@atertv.legalmail.it)).

3. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo raccomandata o consegnata a mano o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di rendere nota la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

4. Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: "*Istanza di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013*" o equivalenti.

5. Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un componente dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) non è richiesta alcuna motivazione.

6. Sono inammissibili le istanze in cui:

- l'oggetto sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta;
- la richiesta risulti manifestamente irragionevole.

7. Resta comunque ferma la possibilità per il RPC di chiedere di precisare la richiesta di accesso.

8. E' possibile accedere alla documentazione, stabilmente detenuta dall'Azienda, senza alcun limite temporale rispetto all'epoca in cui la stessa è stata formata.

9. La richiesta presentata ad ente diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dall'Azienda immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

10. Le richieste consegnate e depositate presso il RPA sono da questi comunicate e trasmesse immediatamente al Responsabile del Procedimento competente.

11. In caso di presenza di controinteressati si applicano le disposizioni previste dall'art. 13.
12. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il RPA ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
13. La comunicazione contiene:
  - a) l'indicazione dell'Ufficio e relativo Responsabile del Procedimento, presso cui rivolgersi;
  - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a quindici (15) giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
14. L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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 e di regolamento.
15. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
16. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato al richiedente asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
17. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
18. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con le modalità previste negli articoli 6, 7 e 8.
19. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.
20. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
21. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del RPA con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 24, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
22. Il differimento dell'accesso è disposto per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
23. In particolare l'Azienda dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'approvazione dell'aggiudicazione, in conformità all'art. 53 del D.lgs. n. 50/2016, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 25;
  - b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 26, punto 6;
  - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Azienda e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
24. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
25. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso adottando il modello "*Provvedimento di diniego/ differimento della richiesta di accesso*" (allegato 7).

26. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

27. L'ATER non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

### Art. 39 I limiti dell'accesso generalizzato

1. Ai sensi del primo comma dell'art. 5-bis, decreto trasparenza, le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

2. L'accesso è così rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti:

- 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;
- interessi privati inerenti a:
  - 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.

In particolare, è sancita l'esclusione dell'accesso civico generalizzato, per gli atti, acquisiti nel corso dei procedimenti di selezione del contraente espletati in conformità al D.lgs. n. 50/2016 come integrato e modificato, i quali:

- a) in ottemperanza dell'art. 5 bis, comma 2, lett. **a)**, del D.lgs. n. 33/2013 come integrato e modificato, hanno quale oggetto, nell'ambito della verifica dei requisiti generali di qualificazione previsti dall'art. 80 del Codice dei contratti Pubblici:
  - 1. I certificati penali in genere relativi ai concorrenti;
  - 2. I certificati c.d. "Antimafia" previsti dal D.lgs. n. 159/2011 come integrato e modificato;
  - 3. Gli atti relativi alle eventuali contestazioni ed ai conseguenti accertamenti, disposti dagli Enti od Organismi competenti, inerenti il pagamento di contributi assistenziali e previdenziali, ovvero il pagamento di imposte e tasse. In tali casi, saranno esclusivamente ostensibili il solo **Documento Unico di Regolarità Contributiva** e la sola attestazione di regolarità, o di non regolarità, inerente al pagamento di imposte e tasse.

La legittima ostensione degli atti appena indicati è infatti ammessa nei confronti dei soli partecipanti alle procedure di selezione del contraente, nei casi, con i limiti e le modalità previste sia dalla L. n. 241/1990, come integrata e modificata, che dall'art. 53 del vigente Codice dei Contratti Pubblici;

- b) in ottemperanza dell'art. 5 bis, comma 2, lett. c), del D.lgs. n. 33/2013 come integrato e modificato, hanno quale oggetto, per le gare di appalto od i contratti di appalto, dei dati concernenti la proprietà industriale od intellettuale oggetto di privativa, ovvero specifiche metodologie di organizzazione del lavoro e/o di produzione di beni o servizi.

#### **Art. 40 Le esclusioni assolute all'accesso generalizzato**

1. L'accesso 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 legge n. 241 del 1990" (art. 5-bis, c. 3).

2. Si evidenziano i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare:

- a) lo stato di salute, ossia 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;
- b) la vita sessuale;
- c) le 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.

3. Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso civico possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «*un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 41 Rinvio**

1. Per quanto non previsto nelle presenti disposizioni trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

#### **Art. 42 Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore contestualmente alla loro approvazione con Determinazione del Commissario.

2. Il presenti disposizioni sono rese pubbliche mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale di questa Azienda.

## ALLEGATI

Allegato 1 (omissis)

Allegato 2 Comunicazione ai Soggetti Controinteressati

Alla cortese attenzione di

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato/documentale - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 13 delle vigenti disposizioni sull'accesso ad atti e documenti**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato/documentale del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questa Azienda in data \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_, 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, i destinatari della presente, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso trasmessa.

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

Il Responsabile del Procedimento di Accesso

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

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e all'art. 22, comma 1, lett. c) della l. 241/90:

- 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.



## Allegato 4 Domanda di accesso documentale

### **DOMANDA DI ACCESSO DOCUMENTALE – Rev. 0 del**

(Articoli 22 e seguenti L. 241/1990 e Disposizioni ATER di Treviso)

#### **Al Responsabile del Procedimento di Accesso**

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_ in rappresentanza di \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti degli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 come integrata e modificata e delle Disposizioni dell'Azienda, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Azienda, consapevole delle 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);

#### **CHIEDE**

il seguente documento

le seguenti informazioni

il seguente dato

#### **per i seguenti motivi\*:**

(Specificare in maniera dettagliata l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso)

#### **DICHIARA**

di voler esaminare quanto richiesto presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto, con divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo; l'esame dei documenti è effettuato dal sottoscritto o da persona da me incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui si specificano le generalità:

- Sig. \_\_\_\_\_; C.I. n. \_\_\_\_\_

- Sig. \_\_\_\_\_; C.I. n. \_\_\_\_\_

- Sig. \_\_\_\_\_; C.I. n. \_\_\_\_\_

di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure al seguente indirizzo PEC \_\_\_\_\_ (2)

di voler ricevere quanto richiesto in copia, personalmente presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio

di voler ricevere quanto richiesto all'indirizzo sopra indicato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (4)

Si rende noto che, ai sensi dell'art.3 del DPR n°184/2006, dovrà essere inviata comunicazione e copia della richiesta a eventuali controinteressati.

**Si allega copia del proprio documento d'identità (obbligatorio)**

\_\_\_\_\_  
(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 professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico (via E-mail, PEC o fax) è gratuito.

(4) L'ATER si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato, esclusivamente nel caso in cui lo stesso abbia residenza fuori dalla provincia di Treviso e non disponga di un indirizzo E-mail o PEC

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/279)**

#### 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'ATER di Treviso 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 venire 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

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone  sicche, compresa la profilazione.
- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a ATER di Treviso – Via G. d'Annunzio n. 6 – 31100 - Treviso

#### 6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ATER di Treviso.

Data \_\_\_\_\_

Firma per Accettazione \_\_\_\_\_

Allegato 5 Domanda di accesso civico semplice

---

**DOMANDA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE – Rev. 0 del**

---

(art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 e Disposizioni ATER di Treviso)

***Al Responsabile del Procedimento di Accesso***

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_ in rappresentanza di \_\_\_\_\_

**CONSIDERATA**

- l'omessa pubblicazione
- la pubblicazione parziale

***ovvero***

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del dell'ATER di Treviso: (1)

---

---

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013, e dell'art.5 delle Disposizioni dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a 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 (obbligatorio)***

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

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

\* 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, la E-mail o la PEC 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 e 14 del Regolamento UE 2016/279)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'ATER di Treviso 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**

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a ATER di Treviso – Via G. d'Annunzio n. 6 – 31100 - Treviso

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ATER di Treviso.

Data \_\_\_\_\_

Firma per Accettazione \_\_\_\_\_

Allegato 6 Domanda di accesso civico generalizzato

**DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – Rev. 0**

(art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 e Disposizioni ATER di Treviso)

**Al Responsabile del Procedimento di Accesso**

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

nella sua qualità di \_\_\_\_\_ in rappresentanza di \_\_\_\_\_  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013, e del Disposizioni dell'Azienda, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Azienda, consapevole delle 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);

**CHIEDE**

il seguente documento

le seguenti informazioni

il seguente dato

**DICHIARA**

di voler esaminare quanto richiesto presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto, con divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo; l'esame dei documenti è effettuato dal sottoscritto o da persona da me incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui si specificano le generalità:

- Sig. \_\_\_\_\_ ; C.I. n. \_\_\_\_\_  
- Sig. \_\_\_\_\_ ; C.I. n. \_\_\_\_\_  
- Sig. \_\_\_\_\_ ; C.I. n. \_\_\_\_\_

di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure al seguente indirizzo PEC \_\_\_\_\_ (2)

di voler ricevere quanto richiesto in copia, personalmente presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio (3)

di voler ricevere quanto richiesto all'indirizzo sopra indicato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (4)

Si rende noto che, ai sensi dell'art.3 del DPR n°184/2006, dovrà essere inviata comunicazione e copia della richiesta a eventuali controinteressati.

***Si allega copia del proprio documento d'identità (obbligatorio)***

\_\_\_\_\_ (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 professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico (via E-mail, PEC o fax) è gratuito.

(3) Il rilascio di copie di atti e documenti fino ad un massimo di n. 50 fogli A4/A3 ad accesso, è svolto all'interno della struttura dell'Azienda senza alcun costo a titolo di rimborso spese. Per il rilascio di copie di atti e documenti superiori a n. 50 fogli A4/A3 ad accesso, l'interessato dovrà recarsi presso la "copisteria convenzionata" con il modello "Dichiarazione attestante il diritto al ritiro della copia" e presentando documento d'identità; l'interessato pagherà le copie direttamente alla copisteria a proprio nome.

(4) L'ATER si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato, esclusivamente nel caso in cui lo stesso abbia residenza fuori dalla provincia di Treviso e non disponga di un indirizzo E-mail o PEC

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/279)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'ATER di Treviso 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**

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a ATER di Treviso – Via G. d'Annunzio n. 6 – 31100 - Treviso

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ATER di Treviso.

Data \_\_\_\_\_

Firma per Accettazione \_\_\_\_\_

## Allegato 7 Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso

Alla cortese attenzione di

### Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato/documentale - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta presso questa Azienda in data \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_, 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:

.....  
.....

Il richiedente può presentare ricorso, nel termine di trenta (30) giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR). In alternativa chiedere, nello stesso termine di trenta (30) giorni, al “*Responsabile Procedimento di Accesso*” (RPA) o al “*Titolare del Potere Sostitutivo*” (TPS), che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.

Il RPS o il TPS si pronunciano entro venti (20) giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

Se il TPS ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al RPS. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta (30) giorni dal ricevimento della comunicazione del TPS l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al TPS, il termine per ricorrere al TAR decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al TPS.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento di Accesso