S.C.R. PIEMONTE S.P.A.

REGOLAMENTO PER
L'ACCESSO DOCUMENTALE DI CUI ALLA LEGGE 241/1990
L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO DI CUI ALL'ART. 5
DEL D.LGS. 33/2013 E S.M.I.

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 29.06. 2018

1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE **3**

1.1 DEFINIZIONI E FONTI 5

2. ACCESSO DOCUMENTALE O ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 ..... **5**

2.1 AMBITO SOGGETTIVO E OGGETTIVO DI APPLICAZIONE 5
2.2 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 6
2.3 SOGGETTI LEGITTIMATI A PROPORRE L'ISTANZA E MODALITÀ DI TRASMISSIONE 6
2.4 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI 8
2.5 DETERMINAZIONI IN MERITO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO 8
2.6 MODALITÀ DI ACCESSO 8
2.7 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA 9
2.8 RIFIUTO, LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI 11

3. ACCESSO CIVICO SEMPLICE **11**

3.1 AMBITO SOGGETTIVO E OGGETTIVO DI APPLICAZIONE 12
3.2 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO 12
3.3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E MODALITÀ DI EVASIONE DELLA RICHIESTA 12

4. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5 COMMA 2 DEL D.LGS. 33/2013 ..... **13**

4.1 AMBITO SOGGETTIVO E OGGETTIVO DI APPLICAZIONE 13
4.2 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 13
4.3 COMPETENZA A DECIDERE SULLA DOMANDA, MODALITÀ DI EVASIONE DELL'ISTANZA E RICHIESTA DI INTEGRAZIONI. 14
4.4 LA COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI 14
4.5 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO 15
4.6 I DINIEGHI NON CONSENTITI 16
4.7 RICHIESTA DI RIESAME 18

5. CASI DI ESCLUSIONE E LIMITI DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO **19**

6. IL RISPETTO DEI TEMPI DI DECISIONE **20**

6.1. LA DECORRENZA DEL TERMINE 21
6.2. LE CONSEGUENZE DELL'INOSSERVANZA DEL TERMINE 21

7. REGISTRO DEGLI ACCESSI **21**

8. COSTI **22**

9. DISPOSIZIONI FINALI **23**

10. ENTRATA IN VIGORE, FORME DI PUBBLICITÀ E MODIFICHE **23**

11. ALLEGATI **23**

1. Oggetto e ambito di applicazione

S.C.R. Piemonte S.p.A., società di capitali interamente partecipata dalla Regione Piemonte, è stata istituita con Legge regionale n. 19 del 6 agosto 2007 con l'obiettivo di razionalizzare la spesa pubblica e di ottimizzare le procedure di scelta degli appaltatori pubblici nelle materie di interesse regionale, in particolare nei settori delle infrastrutture, trasporti, telecomunicazioni e sanità.

Nell'espletamento delle sue funzioni, S.C.R. Piemonte S.p.A. opera nel rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, di libera concorrenza e di non discriminazione nel rispetto della normativa comunitaria, statale e regionale vigente in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e della contrattazione collettiva nazionale.

Con riferimento all'ambito soggettivo, le società a controllo pubblico e le società in house, come definite e disciplinate dal D.Lgs. 175/2016 - tra cui è ricompresa SCR Piemonte S.p.A. - sono tenute ad attuare la disciplina della trasparenza analogamente alle pubbliche amministrazioni, assicurando il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti.

A partire dalla legge 241/90 si sono disciplinati i principi di pubblicità e trasparenza quali principi cardine della P.A. ed istituito un primo procedimento di accesso del privato ai documenti amministrativi, segnando il superamento di un sistema in precedenza incentrato sul principio della riservatezza. Si trattava e si tratta, però, di un diritto limitato al richiedente l'accesso qualora sia portatore di un interesse diretto, concreto ed attuale, mentre solo con le successive disposizioni normative è corretto parlare di diritto all'acceso quale strumento di controllo che i cittadini indistintamente possono esercitare sull'attività della P.A., cui è richiesto, appunto, di essere trasparente nella gestione delle "cose pubbliche".

Ma è con l'art 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. "decreto trasparenza", che si disciplina effettivamente il diritto di accesso civico, come il diritto del cittadino di vedere adempiuto l'obbligo di pubblicazione da parte delle P.A., mentre l'introduzione di un secondo comma a quella stessa norma, come modificata dal 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", amplia il diritto di accesso con la previsione di una nuova e diversa ipotesi.

E così, in merito al diritto di accesso a dati e documenti, accanto all'**accesso civico semplice** è stato introdotto l'**accesso civico generalizzato** quale diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni o dati detenuti dalla P.A. o Società pubblica ed ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013.

In questa cornice normativa quanto mai articolata, SCR Piemonte S.p.A. -che in pregresso si era già dotata di

un regolamento in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., nonché in conformità a quanto disposto dagli artt. 13 e 79c. 5-quarter del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.- intende con il presente documento adottare una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, al fine di uniformare le procedure e regolamentare compiutamente i casi di esclusione ed i limiti al diritto di accesso, oltreché, più in generale, di dare attuazione alla normativa sulla Trasparenza.

Il regolamento disciplina le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

I. **accesso documentale** ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società ai sensi della legge 241/1990, che può essere esercitato dai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

II. **accesso civico semplice** ai documenti oggetto di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 che sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la Società abbia omesso la pubblicazione, pur avendone l'obbligo e ottenere così la pubblicazione di ciò che doveva essere pubblicato ma non lo è stato;

III. **accesso civico generalizzato** così come introdotto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 come modificato D.lgs. 97/2016, che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, per favorire comunque forma diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Dunque l'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (semplice e generalizzato). La finalità dell'accesso documentale *ex* artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Il diritto di accesso civico, semplice o generalizzato, è invece 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Si osserva infine che accomunano l'accesso documentale di cui alla l. 241/90 e l'accesso generalizzato di cui al comma 2 art 5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato D.lgs. 97/2016, laddove cioè si sia in assenza di obbligo di pubblicazione, la presenza di controinteressati in favore dei quali le due normative prevedono comunque la possibilità di individuazione e l'obbligo di avviso della richiesta di accesso.

1.1 Definizioni e fonti

Di seguito, si forniscono alcune precisazioni terminologiche corrispondenti a quelle indicate nelle Linee Guida A.N.AC. (§ 1):

a) il **d.lgs. n. 33/2013**, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, è di seguito indicato come "**decreto trasparenza**";
b) l'accesso disciplinato dal capo V della **legge n. 241/1990** è di seguito indicato come "**accesso procedimentale**" o "**accesso documentale**";
c) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, di cui all'**art. 5, comma 1, del decreto trasparenza**, è di seguito indicato come "**accesso civico**" o "**accesso civico semplice**";
d) l'accesso ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, di cui all'**art. 5, comma 2**, del decreto trasparenza è di seguito indicato come "**accesso civico generalizzato**" o "**accesso generalizzato**";
e) le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" adottate ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, sono di seguito indicate come "Linee guida A.N.AC.";
f) circolare n. 2/17 del Ministero della Pubblica a Amministrazione e della semplificazione

2. Accesso documentale o accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990

Il presente paragrafo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da SCR Piemonte S.p.A.

Per documento amministrativo si intende (ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 con modifica e integrazione della Legge 15/2005) 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.

L'accesso al documento amministrativo favorisce la partecipazione del cittadino all'attività amministrativa e contribuisce ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza della PA.

L'accesso documentale può essere utilizzato per:

- ottenere copia o visionare un atto amministrativo (circolare interna, regolamento, ecc.);
- avere, in generale, un pronunciamento formale da parte di una Società fondamentale poter conoscere i motivi che hanno indotto la Società a prendere un provvedimento, verificarli ed eventualmente smentirli;
- sollecitare una risposta da parte della Società;
- acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- conoscere i presupposti, le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Società;
- conoscere i criteri di gestione delle pratiche.

2.1 Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

L'accesso documentale (di cui alla legge 241/90), agli atti ed ai provvedimenti formati dalla Società o stabilmente detenuti dalla stessa è riconosciuto a tutti i soggetti privati, comprese le amministrazioni, associazioni o i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, che dimostrino di essere titolari di un interesse "diretto, concreto e attuale", corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al

documento al quale è richiesto l'accesso.
Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività di SCR.
L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/1990.
Il diritto di prendere visione degli atti di un procedimento, consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione, estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame. Tale modalità di accesso si ispira al principio di trasparenza, inteso come accessibilità alla documentazione della Società o ai riferimenti da quest'ultima utilizzati nell'assumere una determinata posizione. Ciò consente ai soggetti interessati di veder garantiti i propri diritti nei confronti della Società.
In particolare, tali soggetti hanno diritto ad un'informazione qualificata, ad accedere ai documenti amministrativi e conoscere, nei limiti precisati dalla legge, lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola.
Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere alla Società la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso.
La competente struttura societaria è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti.
SCR non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

2.2 Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario.
SCR comunica il nome e l'ufficio del responsabile del procedimento al cittadino interessato.
Il Responsabile del procedimento:

- valuta le condizioni di ammissibilità della richiesta;
- valuta la legittimazione dei soggetti interessati ed i presupposti che dovranno determinare; valuta l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, richiedendo anche dichiarazioni ad altri soggetti/uffici coinvolti;
- cura le comunicazioni, pubblicazioni e modifiche previste in merito al fatto in questione;
- emette l'atto finale, se di sua competenza.

2.3 Soggetti legittimati a proporre l'istanza e modalità di trasmissione

L'istanza di accesso agli atti amministrativi può essere effettuata da tutti i soggetti che dimostrino di avere un interesse giuridicamente rilevante con riferimento all'atto oggetto della richiesta di accesso.
Ai sensi della vigente normativa, sono previste due modalità di accesso:

1. **accesso informale:** esercitabile mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
La richiesta deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero alla funzione "Segreteria generale e Affari Societari, Relazioni istituzionali e comunicazione" laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.
Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea; se ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'interessato potrà presentare apposita richiesta di accesso formale.

2. **accesso formale:** esercitabile mediante presentazione all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero alla funzione "Segreteria generale e Affari Societari, Relazioni istituzionali e comunicazione" laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.

Il modulo per la richiesta formale è disponibile sul sito di SCR Piemonte nella sezione "Società Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico" al seguente link http://trasparenza.scr.piemonte.it/altri-contenuti-accesso-civico. La richiesta potrà essere inoltrata per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata presidenza@cert.scr.piemonte.it, a mezzo fax al n. 011-6694665, spedito all'indirizzo della Società in corso Marconi 10, 10125 Torino con raccomandata A/R o depositato all'ufficio protocollo.

L'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, così come previsto dal DPR 352/92 (art. 4 comma 2).

Nell'istanza l'interessato deve:

a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;

b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;

c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;

c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;

d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;

e) apporre data e sottoscrizione.

Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

2.4 Notifica ai controinteressati

Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi, tramite raccomandata A/R o Posta Certificata, comunicazione della richiesta di accesso.
Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.
Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge, nel rispetto delle tutele previste dall'art. 86 del Regolamento Europeo 2016/679 e nei termini fissati dall'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

2.5 Determinazioni in merito alla richiesta di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso o dal suo perfezionamento, decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato:

- il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti,
- l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso.

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico regionale ovvero ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

2.6 Modalità di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento.
L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi.
Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati

personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi del paragrafo 8 del presente Regolamento.
Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e nel Regolamento (UE) 2016/679.

2.7 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza

Gli atti della Società sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
Il diritto di accesso agli atti amministrativi, con specifico riferimento all'art. 24, comma 1, lett. b), c) e d) della L. 241/1990, è escluso:

- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'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;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Con riguardo al presente regolamento e al fine di tutelare la vita privata e la riservatezza di terzi, sono inoltre sottratti all'accesso i seguenti documenti:

a) documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché documenti e atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone;
b) documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con SCR, dei soggetti estranei alla Società membri di organi collegiali e commissioni;
c) documenti concernenti valutazioni del personale dipendente e del personale con contratto privatistico;
d) documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
e) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
f) atti e corrispondenza inerenti la difesa della Società nella fase precontenziosa e contenziosa;
g) note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
h) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi,

imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

i) documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;
j) protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti;
k) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi inoltre il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla Società o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

La Società può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che la stessa rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è invece 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 nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato 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 manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della Società, dei nominativi dei candidati da invitare;
c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto sopra previsto con riferimento al differimento rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

2.8 Rifiuto, Limitazione o differimento dell'accesso agli atti

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso in via formale deve essere motivato a cura del Responsabile del Procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, e alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
L'accesso può essere differito fino alla conclusione di un procedimento in corso. Tale scelta deve essere adeguatamente motivata nel provvedimento di riscontro alla richiesta di accesso.
Il differimento può essere disposto a tutela temporanea degli interessi dell'art. 24, comma 6, della L. 241/1990, e per salvaguardare specifiche esigenze della Società specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
Nessuna notizia o informazione in possesso di SCR Piemonte, inoltre, può essere chiesta e ottenuta prima di aver acquisito la veste di documento amministrativo. Si richiama a tal proposito l'art. 2, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006, in base al quale "la pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso". È pertanto inammissibile una domanda di accesso che non riguardi atti specifici, ma miri ad acquisire notizie che presuppongono un'attività di elaborazione da parte della Società. La domanda di accesso deve, quindi, avere un oggetto determinato o determinabile, e non può quindi essere generica.
I trattamenti dei dati riservati sono effettuati con modalità tali da garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità per le funzioni istituzionali di cui agli articoli 3 e 11, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed in conformità con il Regolamento (UE) 2016/679.

3. Accesso civico semplice

L'istanza di Accesso civico previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, riconosce il diritto di richiedere, a titolo gratuito, documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatori nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
Tale istituto è teso a favorire la partecipazione degli stakeholders/interessati all'attività delle amministrazioni, con la finalità dichiarata di:

- sottoporre a controllo diffuso ogni fase di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza pubblica dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi;
- promuovere l'integrità.

3.1 Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può presentare istanza di accesso civico, richiedendo gratuitamente e senza necessità di motivazione, dati, documenti e informazioni che la normativa prevede siano pubblicati nel sito istituzionale della società www.scr.piemonte.it, sezione "Società Trasparente", adempiendo a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013.
L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3.2 Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico è presentata al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Se l'istanza è erroneamente indirizzata, il ricevente la trasmette tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Ai fini dell'invio delle istanze di accesso civico, sono istituiti i seguenti indirizzi di posta elettronica trasparenza@scr.piemonte.it - accessocivico@scr.piemonte.it - presidenza@cert.scr.piemonte.it
L'istanza deve essere inoltrata tramite la compilazione di apposito modulo disponibile sul sito di SCR Piemonte nella sezione "Società Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico" al seguente link https://trasparenza.scr.piemonte.it/altri-contenuti-accesso-civico.
Il modulo contenente l'istanza di accesso deve essere inviato unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente.

3.3 Responsabile del procedimento dell'accesso civico e modalità di evasione della richiesta

Il responsabile del procedimento di accesso civico, nonché dell'adozione del provvedimento finale, è il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza.
La richiesta viene esaminata dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza ed evasa entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa.
Qualora l'istanza sia accolta, SCR procede, nel medesimo termine di 30 giorni, alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Qualora i documenti, le informazioni o i dati richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, SCR indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
Il rifiuto o la limitazione dell'accesso deve essere motivato a cura del Responsabile della Trasparenza, con riferimento specifico alla normativa vigente, ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
Nel caso in cui una domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio competente a decidere sulla domanda.

4. Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013

Ai sensi degli artt. 5, comma 2 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.
Scopo dell'accesso generalizzato è la piena attuazione del principio di trasparenza mediante forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e attraverso la partecipazione di chiunque al dibattito pubblico.
In via generale, incontra come limiti:

- la protezione dei dati personali "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale", ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione;
- il rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5 bis commi 1 e 2;
- il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni,
- l'osservanza delle Linee guida dell'ANAC in materia di accesso civico, e dei pareri resi dall'Autorità.

4.1 Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

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. L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione; deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identificando i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.
Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.

4.2 Modalità di trasmissione della istanza di accesso generalizzato e Responsabile del Procedimento

L'istanza di accesso generalizzato è presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, se noto, oppure alla funzione "Segreteria generale e Affari Societari, Relazioni istituzionali e comunicazione" ai seguenti indirizzi di posta elettronica:
trasparenza@scr.piemonte.it - accessocivico@scr.piemonte.it - presidenza@cert.scr.piemonte.it
L'istanza deve essere inoltrata tramite la compilazione di apposito modulo disponibile sul sito di SCR Piemonte nella sezione "Società Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico" al seguente link http://trasparenza.scr.piemonte.it/altri-contenuti-accesso-civico
Il modulo deve essere inviato unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente.
Il Responsabile del Procedimento è il dirigente o funzionario responsabile dell'ufficio che gestisce la

richiesta in quanto in possesso dei dati e dei documenti richiesti.

4.3 Competenza a decidere sulla domanda, modalità di evasione dell'istanza e richiesta di integrazioni.

La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. In linea di principio, questo ufficio dovrebbe coincidere con l'ufficio competente nella materia a cui si riferisce la richiesta.
Nei casi dubbi, si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti. A rigore, l'ufficio che è in possesso dei dati o documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.
L'istanza viene esaminata dall'ufficio ricevente che, qualora non abbia la diretta disponibilità dei dati o informazioni richieste, la inoltra all'ufficio competente.
L'ammissibilità dell'istanza è valutata tenendo conto dell'oggetto della richiesta. La richiesta di accesso generalizzato, come detto, deve identificare i documenti e i dati richiesti, ovvero consentire alla Società di identificare agevolmente i documenti e i dati richiesti.
In caso di istanza generica, tale da non consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso generalizzato, o concernente un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, il Responsabile del Procedimento invita il soggetto richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza.
Nei predetti casi il Responsabile del Procedimento assegna al soggetto richiedente un termine non superiore a dieci giorni per la ridefinizione dell'oggetto.
Durante tale periodo è sospeso il termine per la conclusione del procedimento.
In caso di mancata integrazione nel termine assegnato il diritto di accesso generalizzato è escluso.

4.4 La comunicazione ai controinteressati

Per agevolare la tutela degli interessi privati sopra richiamati e di velocizzare la procedura, è opportuno che la Società indichi nella comunicazione ai contro-interessati le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.
Devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, come chiarito nelle Linee guida ANAC).
La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati. Occorre comunque valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso. Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, è indispensabile procedere a questa valutazione soltanto dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato.
Sono soggetti controinteressati le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e al Regolamento (UE) 2016/679;

b) libertà e segretezza della corrispondenza di cui all'articolo 15 della Costituzione;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Qualora la richiesta di accesso generalizzato coinvolga soggetti controinteressati, il Responsabile del Procedimento, previa loro individuazione, è tenuto a informarli preventivamente, mediante l'invio di raccomandata A/R o tramite posta certificata (in modo da poter stabilire con certezza la decorrenza del termine di dieci giorni previsto per la presentazione delle opposizioni).

In tal caso il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione loro inviata, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla istanza di accesso.

Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, SCR provvede a dare seguito alla istanza di accesso.

In caso di opposizione da parte del controinteressato, il Responsabile del Procedimento valuta le motivazioni, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5 bis del decreto trasparenza.

Se l'istanza di accesso generalizzato è accolta nonostante l'opposizione del soggetto controinteressato, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione a quest'ultimo e i dati o i documenti oggetto dell'accesso sono trasmessi al soggetto richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del soggetto controinteressato, al fine di consentirgli di presentare eventualmente richiesta di riesame, ai sensi dell'articolo 5, comma 7 del decreto 33/2013, al Responsabile della trasparenza ovvero ricorso al giudice amministrativo.

Dunque, la normativa rimette sempre al soggetto destinatario della richiesta (SCR) il potere di decidere sull'accesso. La Società dovrà valutare, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare. La Società nell'ambito di dette valutazioni potrà tenere in considerazione la giurisprudenza della Corte di giustizia sui limiti all'accesso previsti dall'art. 4 del regolamento CE n. 1049/2001, in larga parte coincidenti con quelli indicati dai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis (v. anche Linee guida ANAC).

Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati alla Società ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

4.5 Conclusione del Procedimento

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso generalizzato ai soggetti controinteressati fino alla presentazione dell'eventuale opposizione e comunque per un massimo di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Il termine è altresì sospeso nel caso di richiesta di ridefinizione dell'istanza, cui al predetto punto 4.3.

Il procedimento può concludersi nei seguenti modi:

- accoglimento totale dell'istanza;
- accoglimento dell'istanza, con oscuramento dei dati personali eventualmente presenti e delle altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta dei soggetti controinteressati;
- differimento dell'accesso;
- esito negativo o parzialmente tale, per la sussistenza di limiti disposti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, o dal presente Regolamento.

In caso di accoglimento, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora questi riguardino soggetti controinteressati la comunicazione di esito verrà inoltrata anche a quest'ultimi, per conoscenza.

Il Responsabile del Procedimento dispone il differimento dell'accesso generalizzato quando è sufficiente posticipare l'ostensione del dato o del documento richiesto per evitare il pregiudizio concreto agli interessi pubblici e privati.

Nel momento in cui cessano le esigenze di tutela, il Responsabile del Procedimento trasmette tempestivamente al soggetto richiedente i dati o i documenti oggetto dell'accesso.

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, la comunicazione al soggetto richiedente reca l'indicazione dei mezzi di riesame o ricorso al Tribunale Ammnistrativo Regionale avverso il provvedimento, come previsti dal decreto trasparenza e dal presente Regolamento.

4.6 I dinieghi non consentiti

Data la natura fondamentale del diritto di accesso generalizzato, non tutti gli interessi pubblici e privati possono giustificarne una limitazione: l'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 ammette il rifiuto dell'accesso ai dati o documenti richiesti soltanto quando ciò sia "necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela" degli interessi espressamente individuati dallo stesso articolo, ai commi da 1 a 3.

Inoltre, poiché le amministrazioni possono fondare i dinieghi esclusivamente sulle base dei limiti posti dall'art. 5-bis, ne deriva che i soggetti destinatari della domanda non possono precisare la portata delle eccezioni legislativamente previste, né tantomeno aggiungerne altre, mediante atti giuridicamente vincolanti, ad esempio di natura regolamentare. Infatti la riserva di legge, in questa materia, va intesa come assoluta.

Si osserva che, come sottolineato dalla circolare ministeriale 2/2017:

a) Risposte parziali

SCR è tenuta a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza. Quando con un'unica domanda si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti. Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo.

b) Risposte differite

Il differimento dell'accesso – previsto dall'art. 5-bis, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 – è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis;

- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5bis si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato".

Nel caso in cui ricorrano queste condizioni, l'accesso non deve essere negato: per soddisfare l'interesse conoscitivo è "sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, c. 5) e, quindi, il differimento dell'accesso è imposto dal principio di proporzionalità (v. anche Linee guida ANAC.)

L'inutilizzabilità del potere di differimento ad altri fini è confermata dall'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013, secondo cui il differimento dell'accesso deve essere motivato, appunto, "con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis". Pertanto, tale potere non può essere utilizzato per rimediare alla tardiva trattazione della domanda e alla conseguente violazione del termine per provvedere. Vi si può ricorrere, invece, a titolo esemplificativo, per differire l'accesso a dati o documenti rilevanti per la conduzione di indagini sui reati o per il regolare svolgimento di attività ispettive (art. 5- bis, c. 1, lett. f e g), fino a quando tali indagini e attività siano in corso. Una volta conclusi questi procedimenti, quei dati o documenti diverranno accessibili, qualora non vi si oppongano altri interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis.

c) Altre ipotesi di rifiuto non consentite

Come ribadito nelle Linee guida ANAC, sono impropri e, quindi, illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5-bis.

Esemplificativamente l'accesso non può essere negato perché la conoscibilità del dato o documento potrebbe provocare un generico danno alla Società o alla professionalità delle persone coinvolte; oppure per generiche ragioni di confidenzialità delle informazioni.

d) Richieste "massive o manifestamente irragionevoli"

Come precisato a riguardo nelle Linee guida ANAC., L'Ente è tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Società.

Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento della Società.

La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'Ente dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per la Società un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'Ente va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.

Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, la Società, prima di decidere sulla domanda, dovrebbe contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i

principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego potrebbe considerarsi fondato, ma nella motivazione del diniego SCR non dovrebbe limitarsi ad asserire genericamente la manifesta irragionevolezza della richiesta, bensì fornire una adeguata prova, in relazione agli elementi sopra richiamati, circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questo caso, la Società potrebbe valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, SCR ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

4.7 Richiesta di riesame

Ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D. Lgs. n. 33/2013, il soggetto richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine ovvero i soggetti controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Questi, informato tempestivamente il Responsabile del Procedimento sulla richiesta di riesame, decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

La richiesta di riesame deve essere inoltrata all'indirizzo e-mail trasparenza@scr.piemonte.it - accessocivico@scr.piemonte.it - presidenza@cert.scr.piemonte.it, tramite la compilazione di apposito modulo disponibile sul sito di SCR Piemonte nella sezione "Società Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico" al seguente link http://trasparenza.scr.piemonte.it/altri-contenuti-accesso-civico.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il Responsabile per la Trasparenza provvede a informare il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la Trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla richiesta di parere.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, è necessario che la Società individui preventivamente un diverso ufficio (sovraordinato o, in mancanza, di livello apicale), eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame. L'Ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.

Avverso la decisione di SCR o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

5. Casi di esclusione e limiti dell'accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art.5 bis del decreto trasparenza.
In particolare l'accesso generalizzato è escluso nei seguenti casi:
1. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico inerente a (art. 5 bis comma 1):

- sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- sicurezza nazionale (richieste aventi ad oggetto i soggetti oggetto di segnalazione di operazioni sospette o rientranti nelle liste terrorismo);
- difesa e questioni militari;
- relazioni internazionali (richieste di documenti concernenti le procedure relative alla negoziazione ed alla stipula di accordi ed atti con la Comunità Europea) ;
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento (richieste di documenti detenuti da SCR afferenti ad un procedimento penale);
- regolare svolgimento di attività ispettive interne ed esterne (richieste di documenti oggetto di dell'attività di vigilanza bancaria o contabile svolta da enti esterni fino a quanto gli atti conclusivi del procedimento non abbiano assunto il carattere definitivo).

2. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati (art. 5 bis, comma 2):

- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, più nel dettaglio, quando comporta la comunicazione di categorie particolari di dati (ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Europeo 2016/679), di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di soggetti minorenni, tenendo conto anche delle conseguenze legate alla sfera morale, relazionale e sociale che potrebbero derivare all'interessato dalla conoscibilità del dato o documento richiesto;
- libertà e segretezza della corrispondenza. Tale tutela si estende sia alle persone fisiche sia a quelle giuridiche e copre le comunicazioni di carattere confidenziale o che si riferiscono all'intimità della vita privata. Predetta nozione comprende, inoltre, sia il contenuto del messaggio sia gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori alla comunicazione, quali, ad esempio l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione;
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, al fine di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza (ad esempio piani industriali e commerciali presentati da potenziali beneficiari, piani operativi e offerte tecniche presentati da operatori economici in gara)

3. negli altri casi di legge (art. 5 bis c. 3) per evitare il pregiudizio alla diffusione generalizzata di alcune informazioni, e precisamente:

- nei casi di segreto di Stato;
- negli altri casi previsti dalla legge, inclusi quelli previsti dall'art. 24, comma 1, della legge 241/1990;

Nel caso di eccezioni relative, qualora l'interesse protetto riguardi soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, SCR Piemonte consente l'accesso agli altri dati o parti del documento.

Allo stesso modo, quando, rispetto alla natura del dato, la protezione di un determinato interesse sia limitata per un periodo di tempo, SCR farà ricorso al potere di differimento.
Con riferimento alla attività di SCR, nel rispetto delle norme del decreto trasparenza in quanto compatibili, si ritengono esclusi dal diritto di accesso i dati, le informazioni e i documenti relativi alla gestione della società che possano metterne a repentaglio l'efficienza e l'operatività aziendale.
In particolare, a titolo esemplificativo, non possono essere oggetto di accesso i seguenti atti e documenti:

- in relazione ai procedimenti fiscali e tributari,
- di pianificazione e di programmazione, ove contengano piani strategici e commerciali, fatta salva la pubblicazione della sintesi;
- in relazione ai procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- gli atti istruttori, i pareri e le relazioni al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale e all'Assemblea dei Soci, in quanto atti interni preparatori, prodromici all'adozione di documenti finali;
- i verbali del Consiglio di Amministrazione e i verbali dell'Assemblea dei Soci, ferma restando l'accessibilità dei dispositivi delle decisioni adottate, e l'accessibilità da parte della Regione Piemonte ai sensi dello Statuto Regionale;
- l'integrale fascicolo personale di singoli dipendenti. È consentito conoscere le relative informazioni e dati, singolarmente o in forma aggregata, ma non il/i nominativo/i del/i dipendente/dipendenti cui si riferiscono, salvo il diritto di accesso ex L. 241/1990.

6. Il rispetto dei tempi di decisione

In base all'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013, il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.
Stante l'avvenuto richiamo da parte del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione di tutti i soggetti interessati al rigoroso rispetto del termine di legge sopra indicato si osserva che:

- il termine di trenta (30) giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013);
- la conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento;
- l'inosservanza del termine sopra indicato costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della Società ed è comunque valutata "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).

6.1. La decorrenza del termine

Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre "dalla presentazione dell'istanza" (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).
Di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data ricezione da parte di SCR qualora questa non coincida con la data di protocollazione e sia possibile determinarla con certezza
Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

6.2. Le conseguenze dell'inosservanza del termine

Nel caso in cui il soggetto a cui la richiesta è inoltrata non risponda entro il termine previsto dalla legge, si ricorda che la normativa prevede due conseguenze.
Sul versante esterno, l'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013 consente di attivare la procedura di riesame e di proporre ricorso al giudice amministrativo. La trattazione della richiesta, inoltrata con qualunque modalità, spetta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti (20) giorni, che decorrono dalla presentazione della domanda di riesame.
Sul versante interno, il già richiamato art. 46 del d.lgs. n. 33/2013 assegna all'inosservanza del termine una triplice valenza, qualificandolo come:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della Società;
- elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Poiché i dirigenti con funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza "controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto" (art. 43, c. 4, d.lgs. n. 33/2013), ne deriva, in analogia con quanto previsto per le ipotesi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5), che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi:

- sia all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- sia al vertice della Società e agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

7. Registro degli Accessi

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso e di monitorare l'attuazione della disciplina in materia, tutte le istanze di accesso pervenute alla Società sono registrate, in ordine cronologico, nel documento denominato "SCR Registro_accessi".
Il Registro è tenuto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di

quanto noto circa l'accesso civico e di quanto comunicato dai Responsabili del Procedimento per l'accesso documentale e per l'accesso generalizzato.
Il Registro riporta, per ciascuna istanza, i seguenti dati:

- la data di presentazione
- il numero e la data di protocollo
- la tipologia di accesso
- l'oggetto della richiesta;
- la struttura competente ad effettuare l'istruttoria
- il numero di controinteressati individuati;
- l'esito della istanza
- la data di conclusione del procedimento,
- eventuali note
- l'stanza di riesame, con le date di ricevimento e conclusione, l'esito e note
- eventuali ricorsi con data di ricevimento e ed esito.

Il Registro degli Accessi è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, sul sito web di SCR, sezione "Società Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti- Accesso civico" ed è aggiornato ogni sei mesi.

8. Costi

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato da SCR per la riproduzione su supporti materiali.
Il rilascio di copia cartacea è soggetto al pagamento delle seguenti tariffe:

tipologia di riproduzione	Costo	udm
Riproduzione fotostatica A4	€ 0.10	a facciata
Riproduzione fotostatica A3	€ 0.20	a facciata
Estratti di planimetrie, elaborati di progetto	€ 10,50	a pagina
Rilascio CD Rom/DVD	€ 10,00	a pezzo

L'eventuale invio della documentazione (via posta ordinaria o tramite corriere) comporta il previo rimborso delle spese occorrenti per la spedizione, secondo i piani tariffari applicati da Poste Italiane o dal corriere prescelto.
La trasmissione via fax comporta il pagamento di € 1,30 a facciata.
Il versamento di quanto dovuto può essere effettuato con bonifico bancario intestato a SCR Piemonte S.p.A. IBAN IT 05 C 01030 01000 000005500093.
È necessario indicare come causale del pagamento, oltre al nome del Procedimento la dicitura "Rimborso costi diritto di accesso L.R. 14 del 2014".
La ricevuta del pagamento deve essere consegnata o inviata all'ufficio che detiene i documenti prima che

vengano riprodotte le copie.

9. Disposizioni finali

Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si rinvia al decreto trasparenza e alle Linee Guida n. 1309/2016, recanti indicazioni operative in materia di accesso civico adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione d'intesa con il garante per la protezione dei dati personali, alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modificazioni, al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché alla Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

10. Entrata in vigore, forme di pubblicità e modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione formale da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e sostituisce tutte le precedenti previsioni regolamentari adottate da SCR in materia di accesso, che si intendono pertanto abrogate dalla data esecutiva della deliberazione del Consiglio.

Il Regolamento è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale della Società. Eventuali modifiche al presente Regolamento devono essere approvate con delibera del Consiglio.

11. Allegati

1. Modulo di accesso agli atti amministrativi
2. Modulo istanza accesso civico
3. Modulo istanza accesso civico generalizzato
4. Modulo istanza per il Riesame
5. Registro degli accessi

Spett.le
S.C.R. Piemonte S.p.A.
Corso Marconi n. 10
10125 Torino

ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMNISTRATIVI
L. 241/1990

Il/la sottoscritto/a Nome_____ Cognome_____

Nato/a_____ (Prov.____) il_____

Residente in_____(Prov._____)

Via_____n._____Cap_____

Tel/cell _____

email/PEC _____

documento di identificazione _____

rilasciato da _____

□ in qualità di diretto interessato all'accesso

□ in rappresentanza di _____
(pertanto si allega procura dello stesso)

CHIEDE

di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi indicati dalle vigenti norme e dal Regolamento adottato da codesta Società, dei seguenti documenti:

_____

_____

_____

relativi al procedimento:

_____

_____

per il seguente motivo (interesse giuridicamente rilevante):

_____

_____

_____

Allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990 n. 241.

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Dichiara inoltre di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa nel rispetto dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679.

(luogo e data) _____

_____

(firma per esteso leggibile)

(Si allega copia del documento d'identità)

Informativa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati) e dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 s.m.i.

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 per la protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è la Società S.C.R. Piemonte S.p.A. (per brevità, SCR), che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: _____ Indirizzo PEC: _____

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@scr.piemonte.it

Il trattamento dei dati personali viene effettuato da SCR per finalità connesse all'esecuzione della richiesta di accesso civico, sulla base del consenso da Lei prestato con l'invio della richiesta.

Le comunichiamo che conferimento dei dati è obbligatorio; qualora non fornirà tali informazioni, non sarà possibile dare corso alla sua richiesta.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Potrà far valere, in qualsiasi momento, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, presso i contatti sopraindicati.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

(firma)

……..

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
S.C.R. Piemonte S.p.A.
Corso Marconi n. 10
10125 Torino

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Il/ la sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

Nato/a il _____ a _____ (Prov. _____)

Residente in _____ (Prov. _____)

Via _____ n._____ Cap _____

email/PEC_____

Considerata

- ☐ L'omessa pubblicazione

ovvero

- ☐ La pubblicazione parziale

nella sezione Società Trasparente di SCR Piemonte S.p.A. del seguente documento/informazione/dato:

_____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 c. 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

- la pubblicazione del documento/informazione/dato richiesto;
- la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza, se diverso da quello sopra indicato

_____

(Luogo e data) _____

_____

(firma per esteso leggibile)

(Si allega copia del documento di identità)

Informativa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati) e dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 s.m.i.

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 per la protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è la Società S.C.R. Piemonte S.p.A. (per brevità, SCR), che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: _____ Indirizzo PEC: _____

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@scr.piemonte.it

Il trattamento dei dati personali viene effettuato da SCR per finalità connesse all'esecuzione della richiesta di accesso civico, sulla base del consenso da Lei prestato con l'invio della richiesta.

Le comunichiamo che conferimento dei dati è obbligatorio; qualora non fornirà tali informazioni, non sarà possibile dare corso alla sua richiesta.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Potrà far valere, in qualsiasi momento, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, presso i contatti sopraindicati.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

(firma)

…….

Spett.le
S.C.R. Piemonte S.p.A.
Corso Marconi n. 10
10125 Torino

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il/la sottoscritto/a Nome_____ Cognome_____

Nato/a_____ (Prov.____) il_____

Residente in_____(Prov._____)

Via_____n._____Cap_____

email/PEC _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 di accedere

□ al/i seguente/i documento/i (se noti, indicarne gli estremi e gli uffici competenti)

_____

_____

□ al/i seguente/i dato/i (se noti, indicarne la fonte e gli uffici competenti)

_____

_____

Chiede inoltre di poter ricevere riscontro alla presente istanza

□ al seguente indirizzo email/PEC _____

oppure

□ al seguente n. di fax_____,

oppure

□ al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

(luogo e data) _____

_____

(firma per esteso leggibile)

(Si allega copia del documento d'identità)

Informativa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati) e dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 s.m.i.

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 per la protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è la Società S.C.R. Piemonte S.p.A. (per brevità, SCR), che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: _____ Indirizzo PEC: _____

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@scr.piemonte.it

Il trattamento dei dati personali viene effettuato da SCR per finalità connesse all'esecuzione della richiesta di accesso civico, sulla base del consenso da Lei prestato con l'invio della richiesta.

Le comunichiamo che conferimento dei dati è obbligatorio; qualora non fornirà tali informazioni, non sarà possibile dare corso alla sua richiesta.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Potrà far valere, in qualsiasi momento, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, presso i contatti sopraindicati.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

(firma)

……..

Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della Trasparenza
S.C.R. Piemonte S.p.A.
Corso Marconi n. 10
10125 Torino

ISTANZA DI RIESAME

Il/la sottoscritto/a Nome_____ Cognome_____

Nato/a_____ (Prov.____) il_____

Residente in_____(Prov._____)

Via_____n._____ Cap_____

email/PEC _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013

□ il riesame del seguente provvedimento di S.C.R. Piemonte S.p.A.

_____

indicando nel seguito il numero di protocollo dell'istanza originaria d'accesso

_____

Chiede inoltre di poter ricevere riscontro alla presente istanza

□ al seguente indirizzo email/PEC _____

oppure

□ al seguente n. di fax _____,

oppure

□ al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

(luogo e data) _____

_____

(firma per esteso leggibile)

(Si allega copia del documento d'identità)

Informativa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati) e dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 s.m.i.

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 per la protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è la Società S.C.R. Piemonte S.p.A. (per brevità, SCR), che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: _____ Indirizzo PEC: _____

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@scr.piemonte.it

Il trattamento dei dati personali viene effettuato da SCR per finalità connesse all'esecuzione della richiesta di accesso civico, sulla base del consenso da Lei prestato con l'invio della richiesta.

Le comunichiamo che conferimento dei dati è obbligatorio; qualora non fornirà tali informazioni, non sarà possibile dare corso alla sua richiesta.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Potrà far valere, in qualsiasi momento, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, presso i contatti sopraindicati.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

(firma)

……

REGISTRO DEGLI ACCESSI - (art. 5, co.2, d.lgs. n. 33/2013)
Data ultimo aggiornamento: .....

ISTANZA DI ACCESSO									ISTANZA DI RIESAME				RICORSO AL GIUDICE AMMINISTRATIVO	
Data richiesta	Numero e data protocollo	Tipologia di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato)	Oggetto	Struttura competente ad effettuare l'istruttoria	Numero di controinteressati individuati	Esito dell'istanza (accoglimento, accoglimento parziale, diniego parziale, diniego totale)	Data di conclusione del procedimento	Note	Data di ricevimento	Data di conclusione del procedimento	Esito dell'istanza (accoglimento, accoglimento parziale, diniego parziale, diniego totale)	Note	Data di ricevimento	Esito del ricorso (accoglimento, accoglimento parziale, diniego parziale, diniego totale)