

REGOLAMENTO PER LE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

1. FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione delle richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5 D.Lgs 33/2013.

L'applicabilità del presente regolamento si estende a tutte le richieste di accesso civico presentate alla società ai sensi dell'art. 5 D.Lgs 33/2013.

2. DEFINIZIONI

Accesso civico: è l'accesso di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, vale a dire il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del medesimo D.Lgs. 33/2013. Costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dalla mancata pubblicazione.

Accesso generalizzato: è l'accesso di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, vale a dire il diritto di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo decreto.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs 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"*.

4. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELL'ISTANZA

La richiesta di accesso civico/accesso generalizzato è gratuita, può essere presentata da chiunque e non va motivata.

L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato può essere trasmessa per via telematica, a mezzo posta normale o fax, utilizzando l'apposito modello in allegato, secondo le modalità specificate nei paragrafi successivi.

L'istanza deve essere sottoscritta e deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità del richiedente, in corso di validità.

4.1 Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico

L'istanza va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), utilizzando l'apposito modello "Istanza di accesso civico" attraverso i seguenti recapiti:

- posta elettronica: direzione@udinemercati.com

- PEC: direzione.udinemercati@cert.ticertifica.it

- fax: 0432/520440

- posta ordinaria: Udine Mercati Srl – Piazzale dell'Agricoltura 16 – 33100 UDINE

Qualora i dati richiesti risultino già pubblicati, il RPCT provvede a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale relativo ai documenti, alle informazioni o ai dati richiesti, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Qualora invece i dati non siano già pubblicati, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, il RPCT provvede a pubblicare le informazioni richieste nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale.

4.2 Procedura di presentazione dell'istanza di accesso generalizzato

L'istanza va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (indicazione presente nella sezione "Organizzazione – Telefono e posta elettronica" del sito) utilizzando l'apposito modello "Istanza di accesso generalizzato F.O.I.A." attraverso i seguenti recapiti:

- posta elettronica: info@udinemercati.com
- PEC: direzione.udinemercati@cert.ticertifica.it
- fax: 0432/520440
- posta ordinaria: Udine Mercati Srl – Piazzale dell'Agricoltura 16 – 33100 UDINE

Il responsabile dell'ufficio destinatario entro 10 giorni dalla protocollazione dell'istanza, informa il RPCT e verifica che l'informazione richiesta non rientri tra quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria.

4.2.1 Assenza di soggetti controinteressati

Verificata l'assenza di obbligo di pubblicazione e l'assenza di controinteressati, il responsabile dell'ufficio, in accordo con il RPCT, provvede alla raccolta dei dati richiesti e alla trasmissione degli stessi al richiedente, ai recapiti indicati nel modulo di richiesta di accesso.

La procedura di richiesta di accesso generalizzato si deve concludere entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con la comunicazione dei dati al richiedente.

4.2.2 Presenza di soggetti controinteressati

Qualora il Responsabile dell'ufficio destinatario della richiesta di accesso individui, in accordo con il RPCT, soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, questi comunica agli stessi la richiesta di accesso ricevuta, mediante invio di copia con raccomandata A/R, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine di 10 giorni, ove non venga espresso diniego o differimento alla istanza da parte del Responsabile dell'ufficio, in accordo con il RPCT, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, lo stesso provvede sulla richiesta ai sensi del precedente paragrafo 3.2.1.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità e di diniego di cui al paragrafo 4, il Responsabile dell'ufficio, in accordo con il RPCT, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

5. DIFFERIMENTO - DINIEGO

Sia in presenza che in assenza di controinteressati, l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso a conclusione del procedimento è motivato con un provvedimento del Responsabile dell'ufficio destinatario della richiesta, in accordo con il RPCT, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs 33/2013.

Se i limiti o i casi di differimento/diniego riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

I limiti sopra indicati all'accesso civico si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato (ad esempio, a conclusione della procedura di gara, nel caso di differimento dell'accesso per il rispetto del D.Lgs 50/2016).

6. RICHIESTA DI RIESAME

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, di cui al paragrafo 4, o di mancata risposta entro i termini di cui al paragrafo 4.2, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT il cui nominativo è pubblicato sul medesimo sito aziendale, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di ulteriori 20 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. (protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia) il RPCT provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

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

7. IMPUGNAZIONI

Avverso la decisione del Responsabile dell'ufficio destinatario dell'istanza o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, sede di Trieste, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Allegati

Mod. "Istanza di accesso civico"

Mod. "Istanza di accesso generalizzato"