n. 009 Reg. Del.

azienda servizi municipalizzati

Taormina

Azienda Servizi Municipalizzati
TAORMINA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: Approvazione regolamento accesso civico.

Oggi 15.05.2025, alle ore 17:30 in Taormina, presso il Palazzo Comunale, regolarmente convocato, si è riunito in seduta ordinaria il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Servizi Municipalizzati – Taormina:

1. Dott. Campagna Giuseppe — Presidente
2. Avv. La Rosa Davide — Componente
3. Dott. Picciolo Pietro collegato in videoconferenza — Componente

Assiste alla seduta il Direttore Generale ff di ASM, dott. Giuseppe Bartorilla

Assiste anche, per la mera trascrizione del verbale della seduta e della presente delibera, il coordinatore d'ufficio, dott.ssa Anna Catalano

IL PRESIDENTE

Riconosciuto legale il numero degli interventi, dichiara aperta la seduta

IL CONSIGLIO

Considerato che nell'ambito della disciplina sulla trasparenza è necessario adottare un regolamento per stabilire le modalità di esercizio del diritto di accesso documentale presso ASM.

Vista la proposta del Direttore Generale.

Visto lo Statuto di ASM.

Tutto ciò premesso

Il Consiglio di Amministrazione

Su proposta del Direttore Generale ff

A unanimità di voti espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

1) Approvare e adottare il regolamento di accesso civico allegato alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale.
2) Trasmettere la presente delibera al Consiglio comunale.

f.to

Il Consigliere

Avv. Davide La Rosa

f.to

Il Consigliere

Dott. Pietro Picciolo

f.to

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Dott. Giuseppe Campagna

AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATI • TAORMINA •

f.to

Il Direttore Generale ff

Dott. Giuseppe Bartorilla

f.to

Il Segretario verbalizzante

Dott.ssa Anna Catalano

Azienda Servizi Municipalizzati
TAORMINA

PROPOSTA DI DELIBERA

OGGETTO: Adozione nuovo regolamento per la disciplina dell'accesso civico.

IL DIRETTORE GENERALE ff

Considerata la necessità di adottare un apposito regolamento per la disciplina e le modalità di esercizio del diritto di accesso documentale presso ASM.

Che, pertanto, è necessario procedere ad adottare un nuovo regolamento di accesso civico.

VISTO lo statuto aziendale

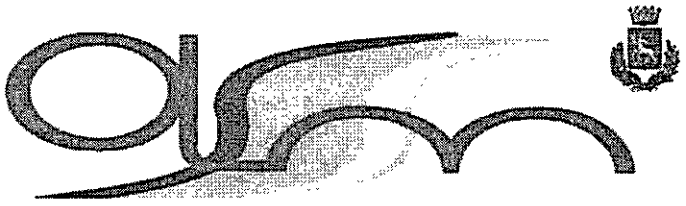
PROPONE CHE IL CDA DELIBERI

Per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono integralmente trascritte e riportate:

1. adottare il nuovo regolamento di accesso civico allegato alla presente proposta per formarne parte integrale e sostanziale.
2. Dare mandato al Direttore Generale ff per il compimento degli atti successivi della procedura.
3. Trasmettere la presente delibera al Consiglio comunale di Taormina.
4. Pubblicare la presente sul sito aziendale, ai sensi di legge.

IL DIRETTORE GENERALE ff
DOTT. GIUSEPPE BARTORILLA

AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATI • TAORMINA



AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATI
TAORMINA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

INDICE

PARTE I - DEFINIZIONI E OGGETTO .....

DEFINIZIONI .....

ART. 1. - OGGETTO .....

ART. 2 – RESPONSABILE DELL'ACCESSO.....

PARTE II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....

ART. 3 - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....

ART. 4 – RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....

ART. 5 - RISCONTRO .....

PARTE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....

ART. 6. - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....

ART. 7 – RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....

ART. 8 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO .....

ART. 9 – PRESA IN CARICO DELL'ISTANZA .....

ART. 10 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI .....

ART. 11 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI

OPPOSIZIONE DEI CONTROINTERESSATI .....

ART. 12 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO .....

ART.13 – DINIEGO DELL'ACCESSO .....

ART. 14 – RICHIESTA DI RIESAME .....

ART. 15 - IMPUGNAZIONI .....

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI .....

ART. 16 - COMUNICAZIONI .....

ART. 17 – MONITORAGGIO: IL REGISTRO DEGLI ACCESSI .....

ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ .....

PARTE I - DEFINIZIONI E OGGETTO

DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) «decreto trasparenza», il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;

b) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

c) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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 collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

d) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;

e) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza;

f) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;

g) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Art. 1. - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte di Azienda Servizi Municipalizzati Taormina (leggasi ASM Taormina), nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti da ASM Taormina, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

ART. 2 – RESPONSABILE DELL'ACCESSO

1. Il presente regolamento, disciplinando le modalità di accesso agli atti regolamentate, come visto nel precedente art. 1, dal decreto trasparenza (accesso civico semplice e generalizzato) e dalla l. 241/90 (accesso agli atti amministrativi) prevede delle figure specifiche, ciascuna per la propria competenza, responsabili di evadere le richieste di accesso da parte dei cittadini. Le suddette figure con le relative competenze e funzioni, sono declinate nei commi seguenti.

2. *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.* Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) è il destinatario di tutte le richieste di accesso civico semplice, per come disciplinate dagli articoli di cui alla PARTE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE del presente regolamento.

Rientrano tra le sue funzioni:

- la presa in carico dell'istanza ricevuta;

- la richiesta di integrazione documentale all'istante;

- la pubblicazione sul sito internet dell'informazione richiesta;

- la comunicazione di tale pubblicazione all'istante;

- la comunicazione di diniego all'istante;

- l'individuazione del responsabile del procedimento in caso di ricezione di istanze di accesso civico generalizzato.

3. *Responsabile del Procedimento.* Il Responsabile del Procedimento (RdP) è il responsabile del settore competente a formare e/o a detenere stabilmente l'atto. Ai fini del presente regolamento è il Responsabile dei procedimenti di Accesso civico generalizzato (PARTE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO).

Rientrano tra i suoi compiti:

- la presa in carico delle suddette richieste di accesso;

- l'istruttoria e ogni altro adempimento procedimentale sulla materia oggetto della richiesta di accesso;

- l'eventuale trasmissione della richiesta ad altri settori aziendali interessati all'istanza e la raccolta delle relative informazioni;

- la richiesta di integrazione documentale all'istante;

- la comunicazione di diniego all'istante;

- la comunicazione della pubblicazione dei documenti all'istante;

- le comunicazioni ai controinteressati;

- l'evasione della richiesta di accesso generalizzato;

- ogni altra attività utile alla soddisfazione del diritto di accesso da parte dell'istante.

PARTE II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 3 - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, l'accesso civico, qualificato come semplice, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni o i soggetti obbligati ne abbiano omesso la pubblicazione.

Art. 4 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata e sostenuta da un interesse qualificato. Va presentata al RPCT di ASM Taormina, ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d), utilizzando in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella di posta elettronica certificata asmtaormina@gigapec.it.

2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza al protocollo di ASM Taormina.

3. Qualora la richiesta fosse presentata ad altro settore/ufficio della società, il relativo Responsabile provvederà a inoltrarla al RPCT nel più breve tempo possibile.

Art. 5 - RISCONTRO

1. La richiesta deve essere soddisfatta entro 30 giorni con la pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto sul sito internet e la comunicazione del relativo collegamento ipertestuale al richiedente.

2. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della trasparenza il richiedente può proporre ricorso al TAR entro 30 giorni (D. Lgs. 104/2010, art. 116). Il nominativo del RPCT è riportato sul sito istituzionale aziendale, sezione Amministrazione Trasparente, alla voce dedicata all'Accesso Civico.

PARTE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 6. - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'accesso civico generalizzato, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

Art. 7 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o gli atti di interesse per i quali si fa richiesta. Di conseguenza non sono ammesse richieste di accesso civico generiche. L'Azienda non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

2. La richiesta può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:

a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

3. La richiesta può essere validamente presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli Uffici di ASM Taormina. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. La richiesta si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita al protocollo di ASM Taormina, ovvero nel giorno in cui è acquisita dall' Azienda pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo asmtaormina@gigapec.it.

Art. 8 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo di ASM Taormina, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli articoli 10 e 11.

ART. 9 - PRESA IN CARICO DELL'ISTANZA

1. Il RdP che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 del decreto trasparenza, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Qualora si ravvisi la necessità di coinvolgere altri RdP per il reperimento delle informazioni richieste, il RdP avrà cura di trasmettere copia della stessa ai rispettivi RdP dei settori interessati che dovranno darne riscontro allo stesso entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta documentale.

2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 7, ovvero nella stessa non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, il RdP ne darà tempestiva comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 8 inizierà a decorrere dalla ricezione, da parte di ASM Taormina, dell'istanza regolarizzata e completa.

3. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale di ASM Taormina, il RPCT aziendale, comunicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 10 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Eventuali controinteressati, cioè soggetti che vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza dall'esercizio dell'accesso, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione - durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso – possono formulare la propria motivata opposizione. Al fine della tempestiva ricezione dell'opposizione, la stessa è presentata a mezzo di PEC all'indirizzo asmtaormina@gigapec.it ovvero consegnata a mano presso la sede di ASM Taormina.

2. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio Responsabile, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento

Art. 11 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI OPPOSIZIONE DEI CONTROINTERESSATI

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame. Durante questo lasso di tempo il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso.

2. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, quest'ultimo, entro i quindici giorni di cui al comma precedente, può presentare la richiesta di riesame al RPCT. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame.

Art. 12 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dalla società per la riproduzione su supporti materiali e degli eventuali costi di spedizione.

Art.13 - DINIEGO DELL'ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato in tutti i casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

2. L'accesso civico generalizzato oltre che essere rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza, così come modificato dall'art. 6, comma II, D.l.vo n. 2017/97, è altresì rifiutato allorquando si tratti dei seguenti atti:

a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;

b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

c) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;

d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;

e) verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

f) atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti dell'Azienda;

g) le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;

h) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;

i) pareri legali redatti dagli uffici della Società o da quelli comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, quando siano in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell' Azienda o del Comune di difesa in giudizio;

j) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

k) gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Sono esclusi, in particolare, tutti gli atti e le informazioni relativi:

1. ai trattamenti sanitari obbligatori;

2. ai dati sensibili, di cui all'art.4 comma l lettera d) del D.Lgs. n.196/2003, nei limiti previsti dalla stessa legge;

3. alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art. 37, D.P.R. 223/89);

4. alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt. 28 e 73, legge 184/83);

5. alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 legge 890/77);

6. ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9, D.Lgs. 322/89);

7. alle schede ISTAT di morte (art. 1, D.P.R. 285/90);

8. ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (legge 1064/55; D.P.R. 432/57);

9. alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (legge 82/91; D.Lgs. 119/93);

10. alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5, legge 164/82).

Per gli atti di stato civile si applicano le disposizioni del D.P.R. 396/2000 e, in particolare, gli articoli 106-108 del medesimo.

Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di complesse attività d'indagine e di ricerca da parte degli uffici.

3. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del medesimo decreto:

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.

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 2 e 3 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

5. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni

Art. 14 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT di ASM Taormina che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali secondo quanto previsto dalla disciplina vigente, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

3. 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 comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

Art. 15 - IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - COMUNICAZIONI

1. Tutte le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

a) posta elettronica ordinaria, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;

b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

c) consegna a mano contro ricevuta.

3. Le istanze di accesso civico e di accesso civico generalizzato sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli disponibili sul sito di ASM Taormina.

Art. 17 - MONITORAGGIO: IL REGISTRO DEGLI ACCESSI

In ottemperanza alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C., ASM Taormina ha istituito il "registro degli accessi".

Il registro contiene l'elenco delle richieste, con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione.

Il suddetto registro, tenuto a cura del RPCT è pubblicato con periodicità almeno semestrale sul sito nella stessa Sezione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Art. 18 - ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento è pubblicato con apposito provvedimento sul sito istituzionale di ASM Taormina, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ed entra in vigore dalla data di approvazione del CdA riportata nel provvedimento di pubblicazione.

Allegato n. 1

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(ai sensi dell'art. 5, co. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ASM Taormina
c/o Parcheggio Lumbi
Via Mario e Nicolò Garipoli
98039 Taormina (ME)
asmtaormina@gigapec.it

Il/La sottoscritto/a Nome*_____Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)
_____

CONSIDERATA

□ l'omessa pubblicazione ovvero □ la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.taorminaservizipubblici.it [1] _____

_____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: [2]_____

Luogo_____il__/__/____Firma_____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[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 di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza
* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati da ASM Taormina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web aziendale (***Informativa sulla privacy***)

Luogo e data _____ Firma _____

Allegato n. 2

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al
Titolare del potere sostitutivo di
ASM Taormina
c/o Parcheggio Lumbi
Via Mario e Nicolò Garipoli
98039 Taormina (ME)
asmtaormina@gigapec.it

Il/La sottoscritto/a Nome*_____Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)
_____

In data ___/___/_____ ha presentato richiesta di accesso civico _____

Riguardante _____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora

□ non pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale www.taorminaservizipubblici.it	□ non ha ricevuto risposta [1]*

CHIEDE

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di [2]_____
_____

Nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.taorminaservizipubblici.it e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto di istanza

Indirizzo per le comunicazioni: [3]_____

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere*

allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[1] – Opzioni alternative
[2] – 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.
[3] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza
* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati da ASM Taormina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web aziendale (***Informativa sulla privacy***)

Luogo e data _____ Firma _____

Allegato n. 3

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

A ASM Taormina
Ufficio Unico per l'accesso civico generalizzato
c/o Parcheggio Lumbi
Via Mario e Nicolò Garipoli
98039 Taormina (ME)
asmtaormina@gigapec.it

Il/La sottoscritto/a Nome*_____ Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)

_____

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione (*indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente*)

_____

_____

_____

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti
- ❑ Organizzazione e funzionamento dei servizi
- ❑ Organi di indirizzo politico
- ❑ Personale
- ❑ Consulenti e collaboratori
- ❑ Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio
- ❑ Banche dati
- ❑ Atti e provvedimenti
- ❑ Contratti pubblici
- ❑ Attività istituzionale / Trasparenza,
- ❑ Attività istituzionale / Anticorruzione
- ❑ Altro

Finalità della domanda (informazione facoltativa)
- ❑ a titolo personale
- ❑ per attività di ricerca o studio
- ❑ per finalità giornalistiche
- ❑ per conto di una organizzazione non governativa
- ❑ per conto di un'associazione di categoria

❑ per finalità commerciali

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

❑ al proprio indirizzo email/PEC _____

❑ al seguente indirizzo _____mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

❑ personalmente presso gli uffici di ASM Taormina

❑ in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
❑ in formato cartaceo

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:
- all'indirizzo di posta elettronica certificata asmtaormina@gigapec.it
- all'indirizzo postale: ASM Taormina – Ufficio protocollo – c/o park Lumbi, via Mario e Nicolò Garipoli snc, 98039 Taormina (ME);
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo di ASM Taormina.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati da ASM Taormina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web aziendale (***Informativa sulla privacy***)

Luogo e data _____Firma _____

Allegato n. 4

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
ISTANZA DI RIESAME
(ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ASM Taormina
c/o Parcheggio Lumbi
Via Mario e Nicolò Garipoli
98039 Taormina (ME)
asmtaormina@gigapec.it

Il/La sottoscritto/a Nome*_____ Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)

_____

In data___/___/_____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto

_____

_____

Tenuto conto che ad oggi
❑ non è pervenuta risposta
❑ l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. ASM Taormina n. _____ del ___/___/_____
❑ l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. ASM Taormina n. _____ del ___/___/_____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni

_____

_____

_____

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

❑ al proprio indirizzo email/PEC _____

❑ al seguente indirizzo _____mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

❑ personalmente presso gli uffici di ASM Taormina

❑ in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
❑ in formato cartaceo

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata).. (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

*dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:
- all'indirizzo di posta elettronica certificata asmtaormina@gigapec.it
- all'indirizzo postale: ASM Taormina – Ufficio protocollo – c/o park Lumbi, via Mario e Nicolò Garipoli snc, 98039 Taormina (ME);
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo di ASM Taormina.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati da ASM Taormina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web aziendale (***Informativa sulla privacy***)

Luogo e data _____Firma _____

Allegato n. 5

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(ai sensi dell'art. 5, co. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All'Autorità Nazionale Anticorruzione
Ufficio (*Indicare l'ufficio che detiene il dato/documento*)
Via Marco Minghetti, 10- 00187
Roma
accessofoia@pec.anticorruzione.it

Il/La sottoscritto/a Nome_____ Cognome_____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)
_____

In riferimento alla comunicazione del _____ (*indicare l'Ufficio dell'ANAC*),

prot. n. _____ del_____

SI OPPONE

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

_____

_____

_____

_____

per la seguente motivazione:

_____

_____

_____

_____

_____

Luogo _____ il ___/___/____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata*). *(Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:
- all'indirizzo di posta elettronica certificata accessofoia@pec.anticorruzione.it
- all'indirizzo postale: Autorità Nazionale Anticorruzione – Ufficio protocollo – Via Marco Minghetti, n. 10, 00187 Roma;
- via fax al n. 06 3672 3274
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'ANAC

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati da ASM Taormina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web aziendale (***Informativa sulla privacy***)

Luogo e data _____ Firma _____

Allegato n. 6

RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ASM Taormina
c/o Parcheggio Lumbi
Via Mario e Nicolò Garipoli
98039 Taormina (ME)
asmtaormina@gigapec.it

Il/La sottoscritto/a Nome_____ Cognome_____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)
_____

CONSIDERATO CHE

in data _____ con nota prot._____ (*indicare il numero di protocollo della richiesta*) è pervenuta ad ASM Taormina la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi _____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ con nota prot._____ (*indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso*) in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

TENUTO CONTO CHE

in data _____ con nota prot._____ (*indicare il numero di protocollo della opposizione*) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

_____

_____

_____

_____

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE

l'amministrazione:
□ con nota prot. (*indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa*) _____ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni

_____

_____

_____

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata asmtaormina@gigapec.it
- all'indirizzo postale: ASM Taormina – Ufficio protocollo – c/o park Lumbi, via Mario e Nicolò Garipoli snc, 98039 Taormina (ME);
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo di ASM Taormina.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati da ASM Taormina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web aziendale (***Informativa sulla privacy***)

Luogo e data _____ Firma _____

Allegato n. 7

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

A ASM Taormina
c/o Parcheggio Lumbi
Via Mario e Nicolò Garipoli
98039 Taormina (ME)
asmtaormina@gigapec.it

Il/La sottoscritto/a Nome*_____ Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto)

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

- _____
- _____
- _____

Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990

Indirizzo per le comunicazioni: [1]_____

Luogo_____il___/___/____Firma_____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[1] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.
* dati obbligatori.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati da ASM Taormina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web aziendale (***Informativa sulla privacy***)

Luogo e data _____Firma _____