



C.I.R.A. S.r.l.

Sede legale e Impianto di depurazione
17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV)
C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095
E-mail: servizioclienti@ciraservizioidrico.it
Pec: consorzio_cirasu@pcert.postecert.it
Web site: www.ciraservizioidrico.it

**REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE,
ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

Allegato 14 al PTPCT

**Aggiornamento del 09/04/2026 approvato dal Consiglio di Amministrazione con
Delibera n°92 in data 11/06/2026**

Il Presidente – Sig. Roberto Abbaldo

F.to _____



C.I.R.A. S.r.l.

Sede legale e Impianto di depurazione
17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV)
C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095
E-mail: servizioclienti@ciraservizioidrico.it
Pec: consorziocirasu@pcert.postecert.it
Web site: www.ciraservizioidrico.it

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina:

- **le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi**, detenuti da C.I.R.A. S.r.l., in conformità alle disposizioni contenute negli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. (recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*) e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (*“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*);
- **i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice**, di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. (recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*), che sancisce il diritto di chiunque di accedere a **documenti, dati e informazioni** che C.I.R.A. S.r.l. abbia eventualmente omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del medesimo decreto legislativo n. 33/2013;
- **i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**, di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere a **documenti, dati, e informazioni**, detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, entro i limiti indicati dall'art. 5 bis, D.lgs. n. 33/2013 (volti alla tutela di interessi pubblici e/o privati di particolare rilievo giuridico), tenuto altresì conto delle Linee Guida ANAC n. 1309/2016 (recanti *“indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*) e delle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 e n. 1/2019, (recanti indirizzi sull'*“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*).

L'accesso civico generalizzato non ha sostituito il diritto di accesso documentale, di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i. e al D.P.R. n. 184/2006, che rimane inalterato.

L'accesso documentale consente ai soggetti interessati di esercitare le possibilità partecipative, oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela (e nei limiti) delle posizioni giuridiche di cui sono titolari.

L'accesso documentale è basato su norme e presupposti diversi e più ristretti di quelli relativi all'accesso civico (semplice e generalizzato), il quale non richiede particolari qualificazioni soggettive o motivazioni e riguarda non solo dati e documenti ma anche informazioni.

Il diritto di accesso civico ha infatti l'obiettivo 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 invece perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso documentale al fine di sottoporre l'Amministrazione e gli altri soggetti equiparati ad un controllo generalizzato.

In conseguenza di tale distinzione, il presente regolamento è strutturato in paragrafi relativi alla disciplina delle diverse modalità di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), che potranno essere scelte dagli interessati a seconda dello scopo perseguito.



C.I.R.A. S.r.l.

Sede legale e Impianto di depurazione
17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV)
C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095
E-mail: servizioclienti@ciraservizioidrico.it
Pec: consorzioCirasu@pcert.postecert.it
Web site: www.ciraservizioidrico.it

DEFINIZIONI

Diritto di accesso ai documenti: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, con interesse diretto, concreto e attuale;

Diritto di accesso civico semplice: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione;

Diritto di accesso civico generalizzato (FOIA): il diritto di chiunque di ottenere documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotografica o di qualunque altra tipologia del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti da C.I.R.A. S.r.l. o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse;

Interessati all'accesso ai documenti: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

Controinteressati all'accesso ai documenti: 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;

Interessati all'accesso civico: chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti da C.I.R.A. S.r.l., senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

Controinteressati all'accesso civico: tutti i soggetti, che, a seguito dell'esercizio dell'accesso civico, con alta probabilità potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.); libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato, ai sensi dell'art. 15 della Costituzione; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

Responsabile del procedimento: responsabile di servizio/ufficio afferente al settore competente o, in sua assenza, direttamente il Direttore generale.

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1. ACCESSO DOCUMENTALE EX L.N. 241/1990

1.1. Diritto di accesso e documenti accessibili

- L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, tramite presentazione di richiesta motivata, a tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse



C.I.R.A. S.r.l.

Sede legale e Impianto di depurazione
17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV)
C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095
E-mail: servizioclienti@ciraservizioidrico.it
Pec: consorzioCirasu@pcert.postecert.it
Web site: www.ciraservizioidrico.it

diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti in riferimento per i quali è chiesto l'accesso.

- Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti da C.I.R.A. S.r.l., ad eccezione di quelli vietati dalla normativa (specificati a seguire).
- Le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo non sono accessibili, salvo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- La Società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.

1.2. Responsabile del procedimento

- Il referente responsabile per l'accesso è il Direttore generale o, su designazione, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

- Il responsabile:

- riceve la richiesta di accesso;
- provvede all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- valuta l'ammissibilità della richiesta e, nel caso sia irregolare o incompleta, lo comunica all'interessato entro 10 giorni con raccomandata A.R. o PEC;
- valuta se ci sono controinteressati e attiva le comunicazioni del caso;
- decide se accogliere, differire, limitare o rifiutare la richiesta di accesso;
- fornisce indicazioni in merito agli importi eventualmente dovuti.

- Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando e comprovando l'interesse diretto e concreto, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri di rappresentanza.

- Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi come legali rappresentanti degli stessi, dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta.

- Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

- Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, su richiesta motivata, e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente con le esigenze della Società.

1.3. Accesso informale

- L'accesso informale è consentito, anche mediante richiesta verbale, qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e qualora il documento sia immediatamente disponibile.



C.I.R.A. S.r.l.

Sede legale e Impianto di depurazione
17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV)
C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095
E-mail: servizioclienti@ciraservizioidrico.it
Pec: consorzioCirasu@pcert.postecert.it
Web site: www.ciraservizioidrico.it

- La richiesta di accesso è rapidamente accolta mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o altra modalità ritenuta idonea.
- Nel caso in cui si rendesse necessaria una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare il materiale o si provvederà alla spedizione dello stesso.
- Al termine della visione, al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale confermerà che la sua richiesta è stata soddisfatta.
- Nel caso il Responsabile del procedimento ravvisi l'esistenza di controinteressati, inviterà il soggetto a presentare una richiesta formale di accesso, secondo le modalità indicate al paragrafo seguente.

1.4. Accesso formale

- Qualora non fosse possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale o sorgessero dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.
- La richiesta è redatta preferibilmente utilizzando l'apposito modulo allegato (Allegato 1).
- La richiesta verrà tempestivamente protocollata ed assegnata all'ufficio competente.
- Se la richiesta è di competenza di altro Ente, viene immediatamente inoltrata. Di tale trasmissione verrà data comunicazione all'interessato.
- Il procedimento deve concludersi, con l'accettazione, il rifiuto o il differimento, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda.

1.5. Diritti dei controinteressati

- Quando, in base alle caratteristiche del documento richiesto, risulti l'esistenza di soggetti controinteressati che dall'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile è tenuto a dare loro una tempestiva comunicazione tramite raccomandata a/r o per via telematica.
- I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione (anche per via telematica) entro 10 giorni dal ricevimento.
- Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione sopra indicata, il responsabile risponde alla richiesta di accesso.

1.6. Accoglimento della domanda, presa visione dei documenti e modalità di accesso

- Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
- L'atto di accoglimento deve essere comunicato all'interessato, con l'indicazione di un periodo di tempo congruo (non inferiore ai 15 giorni) a prendere visione dei documenti ed estrarne eventuale copia.
- Se la richiesta è incompleta o irregolare entro 10 giorni il responsabile ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a/r o PEC. In questo caso il termine del procedimento decorre dalla ricezione della richiesta completa e regolare.
- La verifica dei documenti è gratuita.
- L'esame dei documenti viene effettuato, presso l'ufficio indicato dal responsabile ed alla presenza di personale addetto, previo accertamento della corrispondenza delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso con quelle del soggetto presentatosi fisicamente presso l'Ente. Il richiedente può anche incaricare un altro soggetto, munito di apposita delega e documento di identità.



C.I.R.A. S.r.l.

Sede legale e Impianto di depurazione
17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV)
C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095
E-mail: servizioclienti@ciraservizioidrico.it
Pec: consorzioCirasu@pcert.postecert.it
Web site: www.ciraservizioidrico.it

- L'interessato può prendere appunti e trascrivere il contenuto dei documenti con il divieto, sanzionato penalmente, di alterarli o asportarli. Il rilascio di copie cartacee è subordinato ai costi di riproduzione e segreteria.

1.7. Non accoglimento della richiesta di accesso documentale

- Il responsabile definisce il differimento, la limitazione o il rifiuto della richiesta formale di accesso con nota scritta protocollata da trasmettersi con raccomandata a/r o strumenti telematici e con l'indicazione dei termini e dell'autorità presso cui è possibile ricorrere.
- La richiesta si considera rigettata qualora dopo 30 giorni dalla sua presentazione il responsabile non si sia pronunciato.
- L'atto che differisce, limita o rifiuta la richiesta di accesso deve essere motivato con riferimenti alla normativa in materia e all'individuazione della tipologia di documenti sottratti al diritto di accesso.

1.8. Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

- Il differimento dell'accesso viene stabilito per assicurare una tutela temporanea degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L.n. 241/90, ovvero interessi pubblici (sicurezza, moneta, ordine pubblico) e privati (privacy, segreti commerciali), garantendo che l'accesso non pregiudichi l'azione amministrativa.
- Alcuni esempi sono:
 - documenti relativi a rapporti di consulenza e atti di patrocinio legale o contenzioso, non coperti da segreto istruttorio/professionale ma la cui divulgazione potrebbe compromettere la conclusione della relativa procedura;
 - nei procedimenti di selezione del personale l'accesso ai vari elaborati è consentito in base ai tempi di conclusione delle fasi del procedimento. Restano sempre escluse le informazioni di carattere psico-attitudinale;
 - documenti inerenti ai procedimenti disciplinari, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - accesso agli atti di gara (art.53 D.Lgs.n.50/2016): nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; in relazione alle offerte e al procedimento di verifica dell'anomalia, fino all'aggiudicazione.
- L'atto che stabilisce il differimento deve indicarne la sussistenza delle condizioni, specificando termine e durata del differimento.

1.9. Esclusione del diritto di accesso

- Il diritto di accesso è escluso:
 - per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - nei procedimenti tributari;



C.I.R.A. S.r.l.

Sede legale e Impianto di depurazione
17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV)
C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095
E-mail: servizioclienti@ciraservizioidrico.it
Pec: consorzioCirasu@pcert.postecert.it
Web site: www.ciraservizioidrico.it

- in riferimento all'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi e di programmazione;
 - nei procedimenti di selezione del personale, per gli atti contenenti informazioni psico-attitudinali;
 - per i certificati del casellario giudiziale, carichi pendenti e atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone;
 - per gli atti di polizia giudiziaria e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - per i documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale degli edifici in cui ha sede l'Ente;
 - per i pareri legali in relazione a liti in potenza o in atto;
 - per la documentazione relativa all'ubicazione delle strutture attinenti alle opere pubbliche (es. reti idriche), la cui conoscenza potrebbe agevolare atti di sabotaggio o danneggiamento; l'accesso è consentito alle Pubbliche Amministrazioni, ai Gestori di servizi pubblici e per difendere i propri interessi giuridici.
- Non sono ammissibili richieste di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.
 - Possono essere oggetto di diritto di accesso solo per i diretti interessati:
 - documenti inerenti alla salute delle persone (es. cartelle cliniche);
 - documenti contenenti dati personali su interventi di assistenza (es. assistenza sanitaria o socio-economica);
 - documenti con dati personali dei dipendenti e dei loro famigliari;
 - documenti con dati personali dei dipendenti nell'ambito di procedimenti disciplinari, valutazioni del personale o ispezioni;
 - in generale i documenti contenenti dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs 196/2003.
 - Per gli appalti pubblici si applica l'art. 35, comma 6, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n°36, è escluso il diritto di accesso per:
 - informazioni inserite nelle offerte a giustificazione delle medesime che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti commerciali e tecnici (accesso consentito solo al concorrente che necessita di difesa in giudizio dei propri interessi in relazione all'affidamento del contratto specifico);
 - pareri legali per la soluzione di controversie (in atto o potenziali) relative ai contratti pubblici;
 - relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

1.10. Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

- Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
- Gli organi degli Enti Territoriali possono, nel rispetto della L.n. 241/90 e del presente regolamento, accedere ai documenti che ritengono utili per l'espletamento del loro mandato.



C.I.R.A. S.r.l.

Sede legale e Impianto di depurazione
17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV)
C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095
E-mail: servizioclienti@ciraservizioidrico.it
Pec: consorzioicirasu@pcert.postecert.it
Web site: www.ciraservizioidrico.it

1.11. Accesso per via telematica

- Le istanze e dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se:
 - sottoscritte mediante firma digitale, basata su un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
 - il sottoscrittore è identificato con l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
 - inviate con le modalità di cui all'Art. 38, comma 3, del DPR 445/2000 che disciplina la sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Gli atti, presentati alla Pubblica Amministrazione, sono validi se firmati dall'interessato davanti al dipendente addetto, oppure inviati unitamente alla copia non autenticata di un documento di identità;
 - trasmesse con posta elettronica certificata.

2. ACCESSO CIVICO EX ART. 5 C.1 d.Lgs. n. 33/2013

2.1. Procedimento di accesso civico

- Come definito dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, nei casi di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni o dati da parte dell'Ente i cittadini possono richiederne copia.
- La richiesta di accesso non ha limiti in merito alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata, è gratuita e può essere inviata anche per via telematica al RPCT, che si pronuncia sulla stessa.

2.2. Responsabile del procedimento e adempimenti

- L'RPCT è il responsabile del procedimento di accesso civico semplice e assicura l'attuazione regolare dell'accesso in base al presente regolamento.
- Nel caso in cui la richiesta riguardi documenti, dati o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, RPCT è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio dedicato ai fini delle verifiche e procedimenti necessari.
- La segnalazione relativa agli inadempimenti viene inviata anche all'ODV, al fine di attivare i procedimenti del caso.

2.3. Istanza di accesso civico semplice

- L'istanza deve essere elaborata preferibilmente utilizzando il modulo reso disponibile sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente, indirizzata al RPCT ed inviata attraverso uno dei seguenti canali:
 - posta elettronica all'indirizzo consorzioicirasu@pcert.postecert.it
 - posta o consegna a mano a C.I.R.A. S.r.l. – Loc. Piano 6/A – 17058 Dego (SV)
- Le istanze sono valide se:
 - sottoscritte mediante firma digitale, basata su un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;



C.I.R.A. S.r.l.

Sede legale e Impianto di depurazione
17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV)
C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095
E-mail: servizioclienti@ciraservizioidrico.it
Pec: consorzioicirasu@pcert.postecert.it
Web site: www.ciraservizioidrico.it

- il sottoscrittore è identificato con l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- sottoscritte e presentate unitamente alla copia non autenticata di un documento di identità.
- trasmesse con posta elettronica certificata.

3. ACCESSO GENERALIZZATO EX ART. 5 C.1 d.Lgs. n. 33/2013

3.1. Procedimento di accesso generalizzato

- L'accesso civico generalizzato (FOIA), come definito dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, è il diritto di chiunque di accedere a documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- L'istanza deve identificare i documenti e dati richiesti e non necessita di motivazione.
- L'accesso generalizzato è assicurato nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto all'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013.
- La richiesta è gratuita e la domanda può essere presentata attraverso uno dei seguenti canali:
 - posta elettronica all'indirizzo consorzioicirasu@pcert.postecert.it
 - posta o consegna a mano a C.I.R.A. S.r.l. – Loc. Piano 6/A – 17058 Dego (SV)
- L'ufficio competente conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
- Nei casi di diniego parziale o totale all'accesso o di mancato riscontro entro i 30 giorni, il richiedente può presentare una richiesta di riesame al RPCT, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.
- Se i documenti o dati sono detenuti dal RPCT la richiesta di riesame va presentata al Direttore Generale.
- In caso di mancata accettazione della richiesta o di riesame da parte del RPCT o del Direttore Generale, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs 104/2010.

3.2. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

- Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il RPCT o il Direttore Generale che, se necessario, coinvolgeranno gli uffici in possesso dei dati, informazioni e documenti.
- In particolare il responsabile:
 - riceve la richiesta di accesso civico generalizzato;
 - provvede all'identificazione del richiedente;
 - valuta l'ammissibilità della richiesta;
 - effettua le comunicazioni ai soggetti controinteressati;
 - decide se accogliere, differire, limitare o rifiutare la richiesta di accesso;
 - comunica l'esito al richiedente;
 - fornisce indicazioni per gli importi eventualmente dovuti;
 - in caso di rifiuto, differimento o accettazione parziale indicherà i mezzi di riesame e di ricorso utilizzabili.
- Il Responsabile del procedimento può affidare ad un dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento, mantenendo comunque la responsabilità e la titolarità per la decisione di accoglimento/differimento/rigetto della richiesta di accesso.



C.I.R.A. S.r.l.

Sede legale e Impianto di depurazione
17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV)
C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095
E-mail: servizioclienti@ciraservizioidrico.it
Pec: consorzioicirasu@pcert.postecert.it
Web site: www.ciraservizioidrico.it

- RPCT può chiedere in ogni momento al Responsabile del procedimento informazioni sull'esito delle istanze.

3.3. Istanza di accesso civico generalizzato

- L'istanza deve essere elaborata preferibilmente utilizzando il modulo reso disponibile sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente, indirizzata all'ufficio dedicato ed inviata attraverso uno dei seguenti canali:
 - posta elettronica all'indirizzo consorzioicirasu@pcert.postecert.it
 - posta o consegna a mano a C.I.R.A. S.r.l. – Loc. Piano 6/A – 17058 Dego (SV)
- Ogni richiesta di accesso civico generalizzato deve essere protocollata ed assegnata per competenza all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
- Se la richiesta è di competenza di altro ente verrà tempestivamente trasmessa a quest'ultima, dandone comunicazione all'interessato e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ente competente.
- Nell'istanza di accesso civico generalizzato da lui sottoscritta il richiedente dovrà:
 - specificare le proprie generalità, complete di indirizzo, numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata;
 - indicare gli estremi del documento di identificazione;
 - identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
 - indicare la data di sottoscrizione della richiesta.
- Nel caso di istanza proveniente da soggetto con identità incerta, il Responsabile comunicherà la necessità di identificarsi.
- Le istanze devono consentire la chiara identificazione del dato, del documento e dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta esplorativa.
- Nel caso di istanza generica o meramente esplorativa il Responsabile darà tempestiva comunicazione all'interessato, invitandolo a comunicare entro 3 giorni gli elementi sufficienti ad identificare i dati e i documenti o a precisare l'oggetto della richiesta.
- Se il richiedente non fornisce i dettagli entro il termine assegnato l'istanza viene dichiarata inammissibile, con relativa comunicazione.
- L'Ente è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta non sia del tutto irragionevole e comporti un carico di lavoro impattante sul proprio buon funzionamento.

3.4. Termine del procedimento e soggetti controinteressati

- Il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
- Pervenuta la richiesta di accesso civico generalizzato, il Responsabile verifica la presenza di soggetti controinteressati a cui dare comunicazione, tramite invio di copia della stessa, per via telematica o a mezzo raccomandata A/R.
- I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza.
- Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine ed accertata la ricezione



C.I.R.A. S.r.l.

Sede legale e Impianto di depurazione
17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV)
C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095
E-mail: servizioclienti@ciraservizioidrico.it
Pec: consorziocirasu@pcert.postecert.it
Web site: www.ciraservizioidrico.it

della comunicazione da parte dei controinteressati il Responsabile del procedimento decide sulla richiesta di accesso.

- Nel caso in cui la richiesta venga accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, Il Responsabile dovrà motivarne l'accoglimento, indicando l'insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Salvo i casi di comprovata indifferibilità è tenuto a:
 - Darne comunicazione al richiedente e al controinteressato (senza trasmettere i documenti);
 - Trasmettere al richiedente i dati e documenti non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per garantire a quest'ultimo la possibilità di presentare eventuale richiesta di riesame, ricorso al difensore civico o al TAR.
- Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso nel caso di comunicazione ai controinteressati durante il tempo stabilito per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla comunicazione).

3.5. Accoglimento dell'istanza di accesso

- L'accoglimento motivato della richiesta di accesso civico generalizzato viene predisposto dal Responsabile del procedimento con una nota da inviare al richiedente per via telematica, tramite posta raccomandata o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.
- Il rilascio di documenti in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione.

3.6. Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso

- Il rifiuto, il differimento o la limitazione all'accesso civico generalizzato viene predisposto dal Responsabile del procedimento con una nota da inviare al richiedente per via telematica, tramite posta raccomandata o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.
- Il Responsabile deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione indicando la sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto previsti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, indicando i possibili mezzi di riesame e di ricorso.

3.7. Eccezioni all'accesso generalizzato

- Come previsto dall'art.5 bis, comma 3, del Decreto Trasparenza e dalle Linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 1309/2016 il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di:
 - segreto di Stato (art. 39 L. n. 124/2007);
 - segreto militare (R.D. n. 161/1941);
 - segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - segreto bancario (D.Lgs 385/1993);
 - segreto scientifico e industriale (art. 623 c.p.);
 - segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. 3/1957);
 - dati idonei a rivelare lo stato di salute, di malattia o di patologie dei soggetti interessati, compreso ogni riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici o psichici (art. 22, comma 8, del Codice Privacy; art. 7 bis, comma 6, Decreto Trasparenza);
 - dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, Decreto Trasparenza);



C.I.R.A. S.r.l.

Sede legale e Impianto di depurazione
17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV)
C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095
E-mail: servizioclienti@ciraservizioidrico.it
Pec: consorzioCirasu@pcert.postecert.it
Web site: www.ciraservizioidrico.it

➤ dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, Decreto Trasparenza).

- Esiste comunque la possibilità che i dati personali ai quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere forniti al soggetto che abbia motivato nell'istanza l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. In questi casi l'istanza di accesso generalizzato diventa un'istanza di accesso ai sensi della L. 241/1990.
- Le eccezioni relative sono caratterizzate dalla necessità di valutare caso per caso l'esistenza del pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una particolare tutela dell'ordinamento.
- Nella nota di rifiuto dell'accesso il Responsabile non può fornire spiegazioni generiche ma deve indicare chiaramente quali tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 Decreto Trasparenza, viene compromesso dall'accesso e specificare la valutazione effettuata.
- Ai sensi dell'art. 5 bis, comma 1, del Decreto Trasparenza l'accesso civico generalizzato è rifiutato in caso di pregiudizio concreto alla tutela ad uno dei seguenti interessi pubblici:
 - Sicurezza ed ordine pubblico;
 - Sicurezza nazionale;
 - Difesa e questioni militari;
 - Relazioni internazionali;
 - Politica e stabilità economica dello Stato;
 - Condizione e proseguimento di indagini;
 - Regolare svolgimento di attività ispettive finalizzate ad acquisire elementi utili necessari al funzionamento dell'Ente (es. documenti relativi a segnalazioni o atti di privati, organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni in caso di istruttoria in corso; notizie sulla programmazione di attività di vigilanza, indagini sull'attività degli uffici o dei singoli dipendenti).
- Ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del Decreto Trasparenza l'accesso civico generalizzato è rifiutato in caso di pregiudizio concreto alla tutela ad uno dei seguenti interessi privati:
 - Protezione dei dati personali, nel rispetto della normativa in materia di privacy e quanto già sopra indicato (es. documenti di natura sanitaria e medica, dati sensibili e giudiziari, notizie relative alla vita privata e al domicilio delle persone fisiche);
 - Libertà e segretezza della corrispondenza (es. atti di ordinaria comunicazione tra enti e tra enti e terzi, non utilizzati ai fini amministrativi e di carattere privato);
 - Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, tra cui la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3.8. Diniego e tutele

- Il richiedente, in caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, ed i controinteressati, in caso di accoglimento dell'istanza, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che entro il termine di 20 giorni dovrà decidere con un provvedimento motivato.
- Il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al TAR.
- Richiedente e controinteressati possono anche presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, che si dovrà pronunciare entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso stesso.
- Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informerà sia il richiedente sia l'Ente.
- Se l'Ente non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.



C.I.R.A. S.r.l.

Sede legale e Impianto di depurazione
17058 Dego, Loc. Piano 6/A (SV)
C.F. 92054820094 - P.I. 01221980095
E-mail: servizioclienti@ciraservizioidrico.it
Pec: consorzioCirasu@pcert.postecert.it
Web site: www.ciraservizioidrico.it

- In questo caso il termine per ricorrere al Tar decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

4. NORME FINALI E TARIFFE

4.1. Registro delle richieste di accesso

- RPCT cura la tenuta di un registro delle richieste di tutte le tipologie di accesso, con esclusione delle istanze informali.
- Il registro contiene tipologia di accesso, data del ricevimento, numero protocollo, oggetto, data della risposta ed esito.
- La pubblicazione del suddetto registro viene aggiornata ad ogni nuova richiesta e almeno annualmente.

4.2. Pubblicità del Regolamento

- Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente – Accesso Civico.
- Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali. In caso di modifiche normative, in attesa dell'aggiornamento formale del presente testo, si applica la normativa sovraordinata.

4.3. Costi di riproduzione e pagamenti

- Il rilascio di atti, dati e documenti in formato elettronico, in risposta a richieste di accesso documentale (ex Legge 241/1990) e di accesso civico generalizzato (ex art.5, comma 2, d.lgs 33/2013) è gratuito.
- In caso di rilascio in formato cartaceo di atti, dati e documenti è invece previsto il rimborso dei seguenti costi di riproduzione:
 - copia formato A4 (per singola facciata): €0,15
 - copia formato A3 (per singola facciata): €0,25
 - in caso di spedizione mediante servizio postale o corriere: variabili
- Al momento del rilascio della documentazione richiesta, il richiedente dovrà esibire la ricevuta di avvenuto pagamento dei costi di riproduzione.
- Il pagamento dei diritti non viene applicato alle pubbliche amministrazioni, alle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, alle Onlus, associazioni di volontariato e promozione sociale.