

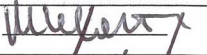



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Regolamentazione per l'Accesso agli Atti di S.A.P.NA. S.p.A.

RE.22.2021

	UNITA' ORGANIZZATIVA	FIRMA
Redatto da:	Ufficio Affari Generali Organizzazione e Controllo	M. Lebotti 
Approvato da:	Amministratore Unico	G. Gargano 
Pubblicazione:	Ufficio Affari Generali, Organizzazione e Controllo	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - I° emissione	Settembre 2021	Regolamento per l'accesso agli atti di SAPNA SpA



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

SOMMARIO

REGOLAMENTAZIONE GENERALE	1
1. Ambito di applicazione.....	1
2. Provvedimenti e loro Pubblicazione	1
3. Principi Generali in materia di Accesso.....	1
4. Responsabile del procedimento per l'accesso.....	2
5. Accesso informale.....	3
6. Accesso formale	3
7. Notifica ai controinteressati.....	4
8. Decisioni sulla richiesta di accesso	4
9. Modalità di accesso.....	5
10. Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza	6
11. Differimento dell'accesso	7
12. Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	8
13. Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	9
14. Diritto al rilascio di copia	9
15. Rimborso spese e bollo.....	9
PARTE I^a - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	10
1. Oggetto dell'accesso civico.....	10
2. Legittimazione soggettiva	10
3. Responsabile del procedimento.....	10
4. Presentazione dell'istanza	11
5. Accoglimento dell'istanza.....	11
6. Ritardata o omessa pubblicazione	11
PARTE II^a - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI.....	12
1. Oggetto dell'accesso civico generalizzato	12
2. Legittimazione soggettiva	12
3. Presentazione dell'istanza	12
4. Responsabile del procedimento.....	13
5. Notifica ai controinteressati.....	13
6. Conclusione del procedimento	13
7. Accoglimento dell'istanza	13
8. Rifiuto e limitazione dell'accesso civico generalizzato.....	14
9. Esclusione dal diritto di accesso civico generalizzato.....	14
10. Differimento dell'accesso civico generalizzato	15
11. Richiesta di riesame	15
12. Ricorsi.....	15
PARTE III^a - NORME FINALI	16
1. Obbligo di riservatezza	16
2. Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità	16
3. Disposizioni finali.....	16

ALLEGATI

Format Accesso agli ATTI (1) e Format Accesso CIVICO (2)



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

REGOLAMENTAZIONE GENERALE

1. Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, del diritto di accesso civico generalizzato ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla SAPNA SpA quale strumento diretto finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle attività istituzionali, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il presente Regolamento è riferito alle previsioni di cui all'art. 10 del Dlgs. 267/00, degli artt. 22 e ss. della L. 241/90 e ss. mm. e ii. del D.P.R. n. 184/2006, del Dlgs. 50/2016 e del Dlgs. 33/2013, così come modificato dal Dlgs. 97/2016.
2. La normativa applicata è la seguente, articolata nella casistica relativa:
 - a) Il diritto di accesso documentale è disciplinato dal Capo V della L. 241/90 e dagli artt. 4 - 18 del presente regolamento;
 - b) Il diritto di accesso civico alle informazioni, ai dati e ai documenti della SAPNA SpA, oggetto di pubblicazione obbligatoria, è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e dagli artt. 19 - 24 del presente regolamento;
 - c) Il diritto di accesso civico generalizzato alle informazioni, ai dati e ai documenti della SAPNA SpA è disciplinato dagli artt. 5 e 5-bis del Dlgs. 33 nonché Codice Civile artt. 2012 e 2103 cc.

2. Provvedimenti e loro Pubblicazione

1. I provvedimenti di carattere generale sono pubblicati sull'albo pretorio online, nel sito istituzionale di SAPNA SpA **www.sapnapoli.it** nella Sezione "Amministrazione trasparente" in base a quanto disposto dalle norme vigenti;
2. I provvedimenti dirigenziali e/o dell'Amministratore Unico sono pubblicati nel sito istituzionale di SAPNA SpA **www.sapnapoli.it** nella Sezione "Amministrazione trasparente" nei modi e nelle forme previste dalla legge.

3. Principi Generali in materia di Accesso

1. LA SAPNA SpA assicura il diritto ai soggetti titolari di situazioni giuridiche che possono essere lese, di accedere ai propri documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, ancorché riguardanti attività poste in essere da soggetti o enti cui la SAPNA SpA partecipa. Tale diritto è esercitabile fino a quando la SAPNA SpA ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, formati e detenuti stabilmente dalla SAPNA SpA è riconosciuto a chiunque, anche a soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

3. L'accesso da parte di terzi ai documenti amministrativi formati e detenuti dalla SAPNA SpA contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
4. Non sono ammesse richieste generiche relative ad informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione dati da parte degli uffici di SAPNA SpA o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività della SAPNA SpA.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990.
6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere alla SAPNA SpA la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. Il competente ufficio è tenuto ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti.
7. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso alle informazioni, la SAPNA SpA utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza pubblica.
8. La SAPNA SpA può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

4. Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questi, un proprio collaboratore, dipendente.
2. Il Responsabile del procedimento è individuato ai sensi del precedente comma 1 anche nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati in deposito archiviati presso i locali di SAPNA SpA. Qualora non sia più esistente o identificabile una unità organizzativa a cui ricondurre la responsabilità del procedimento che ha formato il documento, il responsabile del procedimento è l'Ufficio Affari Generali. Se il documento richiesto non è detenuto dalla SAPNA SpA, in quanto di competenza di altra Amministrazione o Ente Pubblico, il Responsabile del procedimento informa della richiesta l'Amministratore Unico il quale a sua volta provvederà a comunicarne gli estremi all'Amministrazione Pubblica competente, dandone comunicazione all'interessato.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

5. Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato;
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, la richiesta sarà presentata all'Ufficio Affari Generali di SAPNA SpA che individuerà le competenze e rimetterà alla relativa unità organizzativa atta ad evadere la richiesta.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposta annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

6. Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata alla SAPNA SpA, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale della Società di posta elettronica certificata indicata sul sito della SAPNA SpA, ovvero per telefax o posta, utilizzando la modulistica messa a disposizione dalla SAPNA SpA sul proprio sito Internet. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica;
 - c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - d) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
 - e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- f) indicare eventuali recapiti telefonici di posta elettronica o posta elettronica certificata dove intende essere raggiunto;
 - g) apporre data e sottoscrizione.
2. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.
 3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

7. Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati invia, tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi, comunicazione della richiesta di accesso.
2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza;
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso;
4. In caso di opposizione, la SAPNA SpA non potrà assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del controinteressato, ma valuterà la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione nonché la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare;
5. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e i documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato.
6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla Legge e nei termini fissati dall'art.6 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n.101.

8. Decisioni sulla richiesta di accesso

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato in



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

caso di rifiuto, limitazione o differimento, dandone immediata comunicazione, con apposito atto, al richiedente;

2. In caso di diniego espresso, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta;
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento;
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento;
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico, ove esistente, e ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale;
6. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, la SAPNA SpA è tenuta a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 e Linee guida A.N.AC.). Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati alla SAPNA SpA ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

9. Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un dipendente delegato.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alla parte dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso dei costi per la fotocoproduzione.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
7. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e del D.P.C.M. 13 novembre 2014 (Regole tecniche, etc.), nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come modificato dal D.L.gs.10 agosto 2018, n.101¹
8. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

10. Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza

1. Tutti gli atti della SAPNA SpA sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:
 - a) I documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo;
 - b) I documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con la SAPNA SpA, dei soggetti estranei alla SAPNA SpA membri di organi collegiali e commissioni presso la SAPNA SpA;
 - c) I documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
 - d) I pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla SAPNA SpA e siano in questi ultimi richiamati;
 - e) Gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa della SAPNA SpA nella fase precontenziosa e contenziosa;

¹ Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018)note: Entrata in vigore del provvedimento: 19/09/2018



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- f) Le note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
 - g) Gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - h) La documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - i) La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - j) I documenti che sono dichiarati temporaneamente, con esplicite motivazioni, riservati;
 - k) La documentazione relativa a sistemi di sicurezza attivati o da attivare presso qualsiasi struttura della SAPNA SpA;
 - l) I progetti inerenti i siti dichiarati sensibili come ad esempio di stoccaggio rifiuti, cave, discariche, impianti di trasformazione e/o lavorazione del rifiuto;
 - m) I fascicoli dei dipendenti di SAPNA SpA nella parte riguardante situazioni personali e familiari, stato di salute, selezioni psico-attitudinali, retribuzione e contribuzione, rapporti informativi;
 - n) Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- 3.** Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.
- 4.** I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Responsabile del procedimento di accesso.
- 5.** E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 come modificato dal D.L.gs. 10 agosto 2018, n.101.

11. Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettiva, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività della SAPNA SpA;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
 3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

12. Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della SAPNA, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

13. Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del Dlgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
 - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla SAPNA SpA o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa
 - e) intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
3. La SAPNA SpA può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che la SAPNA SpA stessa rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

14. Diritto al rilascio di copia

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici anche in copia cartacea. Può altresì richiedere copia sia cartacea che su supporto digitale di documenti che La SAPNA SpA ha a disposizione su supporto informatico ma il cui originale è cartaceo.
3. Il Responsabile del procedimento provvede di norma ad inviarne copia alla casella di posta elettronica certificata del richiedente o, su richiesta, a salvarne copia su supporto informatico fornito dalla SAPNA SpA a spese dell'interessato.

15. Rimborso spese

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dalla SAPNA SpA gratuitamente. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese vive di riproduzione del supporto informatico.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

2. Per atti progettuali, capitolati, bandi, cartografie, planimetrie o altri atti la cui riproduzione è particolarmente onerosa, la SAPNA SpA può avvalersi di ditte specializzate alle quali su indicazione del responsabile del procedimento, il richiedente può essere invitato a rivolgersi.
3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Le modalità di rimborso, i costi di riproduzione dei documenti su supporto cartaceo ed informatico, i diritti di visura e ricerca, di spedizione ed inoltro, sono determinati dalla SAPNA SpA una volta verificata la previsione di spesa.
5. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

PARTE I^a - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

1. Oggetto dell'accesso civico

1. Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.L.gs. 33/2013 come modificato dal D.L.gs 97/2016, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

2. Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

3. Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza il quale affida al Responsabile dell'Ufficio competente in materia l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente, compresa la stesura del provvedimento da sottoporre alla firma del Responsabile del Procedimento.
2. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del Dlgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'ufficio per i procedimenti disciplinari della SAPNA SpA (Ufficio Amministrazione del Personale) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza ai fini di altre forme di responsabilità.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

4. Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) della SAPNA che si pronuncia sulla stessa con provvedimento espresso motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per via telematica, e comunque secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e ss. mm. e ii., e può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici e/o soggetti:
 - a) Ufficio Protocollo all'indirizzo PEC: **sapna@pec.it** – In questo caso l'ufficio protocollo provvederà a trasmettere l'istanza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per conoscenza all'Amministratore Unico;
 - b) Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'indirizzo PEC: **anticorruzonesapna@pec.it** e comunque nelle forme indicate nel sito istituzionale della SAPNA, nella parte dedicata all'accesso civico al seguente collegamento: *Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso Civico*.

5. Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, il RPCT trasmette la richiesta ricevuta al Responsabile dell'Ufficio di SAPNA competente e ne informa il richiedente.
2. Il Responsabile dell'Ufficio, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, pubblica sul sito della SAPNA il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile dell'Ufficio ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

6. Ritardata o omessa pubblicazione

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale della SAPNA, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

PARTE II^a - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

1. Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dalla SAPNA SpA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

2. Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare, al fine di consentirne la facile individuazione, i dati, le informazioni o i documenti oggetto di disamina e non richiede motivazione.
3. Non è ammessa richiesta di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati, di informazioni o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività della SAPNA SpA.

3. Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per via telematica, e comunque secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, e può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
 - a) Con indirizzo al dirigente e/o responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, trasmettendo la richiesta all'indirizzo PEC **sapna@pec.it**. Per il tramite della diffusione di posta interna l'istanza sarà trasmessa al Responsabile dell'Ufficio interessato, dandone informazione per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e all'Amministratore Unico di Sapna SpA;
 - b) Con indirizzo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella persona del Responsabile Ufficio Affari Generali, all'indirizzo PEC: **anticorruzionespna@pec.it** e comunque nelle forme indicate nel sito istituzionale della SAPNA, nella parte dedicata all'accesso civico al seguente collegamento: Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso Civico.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

4. Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un dipendente delegato all'attività istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso.
2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale della SAPNA SpA il Responsabile del procedimento di accesso indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

5. Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, o il dipendente delegato, qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, soggetti controinteressati e cioè titolari di interessi connessi alla protezione dei dati personali in conformità al D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, o alla libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e di segreti commerciali), invia, tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso. L'avvenuto invio della siffatta comunicazione ai controinteressati, sospende la decorrenza dei termini.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione del procedimento, continua a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione, ovvero decorso infruttuosamente il termine di 10 giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla SAPNA (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi)

6. Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Del provvedimento è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze.

7. Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

2. Il rilascio di dati o documenti informato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso effettivamente sostenuto e documentato dalla SAPNA SpA per la riproduzione su supporti materiali. Si rimanda a quanto stabilito dal precedente art. 17 del presente Regolamento.
3. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento comunica loro l'accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai medesimi di richiedere il riesame. Trascorsi 15 giorni dalla comunicazione ai controinteressati dell'accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ricorso al difensore civico ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8 del Decreto legislativo n. 33/2013, come modificato con Decreto legislativo n.97/2016.

8. Rifiuto e limitazione dell'accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013, come modificato con Decreto legislativo n.97/2016, l'accesso civico generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge; in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico è, altresì, negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - 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.
3. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con atto espresso e motivato.
4. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

9. Esclusione dal diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e come individuata all'art. 12 del presente Regolamento.

2. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 32 si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato.
3. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs33/2013.

10. Differimento dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 32 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze della SAPNA SpA, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato ed indicare la durata e il termine di tale differimento.
4. Il provvedimento di differimento sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

11. Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al 20 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della SAPNA SpA che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. In caso di mancata risposta entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può altresì attivare l'intervento sostitutivo ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter della legge 241/1990.

12. Ricorsi

1. Il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico, in caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

MODULO PER ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (1)

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 smi.

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)

in _____ n. _____
(indirizzo)

C H I E D E DI ACCEDERE AI DOCUMENTI SOTTO INDICATI ATTRAVERSO:

presa visione

rilascio copie

estremi del documento richiesto:

procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti:

motivazione della richiesta: *(interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso)*

Uso del documento: _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000;

DICHIARA

Di richiedere il suddetto accesso agli atti in qualità di: _____
(diretto interessato, legale rappresentante o delegato)

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lsg. 101/2018(adeguamento decreto privacy al Regolamento UE 2016/679), che i dati personali



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Firma del/la dichiarante (per esteso e leggibile)

L'esame/ritiro degli atti verrà effettuato per mio conto dal Sig. _____

nato a _____ il _____ in qualità di _____

estremi del documento d'identità del delegato _____

Il richiedente

Nota bene: In tal caso è necessario produrre documentazione giustificativa o delega accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegante redatta su carta intestata nel caso di persone giuridiche.

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

DICHIARAZIONE DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO IN ORDINE AGLI ATTI RICHIESTI

Il sottoscritto _____ nella sua qualità di _____

dichiara:

- di aver ottenuto visione degli atti amministrativi richiesti
- di aver ottenuto copia degli atti amministrativi richiesti

Firma Leggibile _____



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione ex art. 5, c. 2, Dlgs. 33/2013)

(2)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ (_____) _____
(comune di residenza) (prov.)

in _____ n. _____
(indirizzo)

CHIEDE

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dalla SAPNA SpA²

documento

dato

informazione

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"³;

² Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico (file digitale trasmesso a mezzo e-mail) è gratuito. In caso di rilascio di dati o documenti in formato elettronico su supporto magnetico, CD, cartaceo o altra tipologia, sarà richiesto il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione sui supporti materiali.

³ Art. 75 D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

(luogo e data) _____

(firma per esteso leggibile)

(pregasi allegare copia del proprio documento d'identità)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA [ex art. 13 Regolamento (UE) 2016/679]

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la S.A.P.NA. S.p.A. Sistema Ambiente Provincia di Napoli a Socio Unico (in seguito più brevemente SAPNA), con sede in Piazza Matteotti, 1 – 80133 – NAPOLI e-mail: sapna@pec.it protocollo e-mail: ufficio.protocollo@sapnapoli.it Telefono: 081 5655001

2. Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile all'indirizzo sopra indicato o al recapito email: stefania.giunto@sapnapoli.it

3. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla SAPNA nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso civico contenuta nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. Conseguite le finalità per le quali sono trattati, i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi in base alla disciplina vigente in materia archivistica.

4. Natura del conferimento

In assenza del conferimento dei dati personali qualificati come "obbligatori", non potrà essere fornito riscontro all'interessato.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, della SAPNA e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici, società specializzate, etc.). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

6. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica,



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

7. Diritto di proporre reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).