



Società per la Regolamentazione dei Rifiuti dell'ATO Catania Provincia Sud

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI FORMATI O DETENUTI DA KALAT AMBIENTE SRR E A QUELLI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 126 del 08.02.2021
Pubblicato sul sito internet www.kalatambientesrr.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso
civico*

Sommario

1.	FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
2.	PRINCIPI GENERALI	4
3.	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	4
4.	CONTROINTERESSATI.....	5
5.	ACCOGLIMENTO.....	5
6.	DINIEGO	5
7.	MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO	5
8.	RIMBORSO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI FISSI DI RICERCA	6
9.	ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	6
10.	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	7
11.	ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO	7
12.	TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO.....	8
13.	IMPUGNAZIONI	8
14.	COMUNICAZIONI.....	8
15.	PUBBLICITÀ	8

1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti da Kalat Ambiente SRR, così come previsto dagli artt. 22 e ss della legge 07.08.1990 n. 241, "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e i profili procedurali e organizzativi per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato, così come previsti e disciplinati dall'art. 5 del d.lgs. 14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

2. PRINCIPI GENERALI

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e stabilmente detenuti da Kalat Ambiente SRR è riconosciuto, come indicato dalla art. 22, comma 1, lett. b), l. 241/1009, *"a 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"*.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.
3. Kalat Ambiente SRR non è obbligata ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso pervenute.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, come previsto dall'art. 22, comma 5, l. 241/1990.

3. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. La richiesta di accesso documentale può essere presentata al responsabile del procedimento o, in caso di atto non chiaramente ascrivibile ad uno specifico soggetto, all'organo amministrativo di Kalat Ambiente SRR, utilizzando il modulo allegato al presente regolamento (Allegato 1), con le seguenti modalità:
 - di persona, all'ufficio protocollo di Kalat Ambiente SRR sito in Largo Caduti di Nassirya s.n. Grammichele;
 - per via telematica, all'indirizzo pec: kalatambientesrr@pec.it;
 - tramite posta ordinaria.
2. Ai fini dell'accoglimento dell'istanza il richiedente deve:
 - attestare la propria identità personale e i propri poteri rappresentativi in caso di delega;
 - individuare i documenti amministrativi ai quale chiede di accedere, esplicitando gli elementi che consentono a Kalat Ambiente SRR di identificarli;
 - motivare il proprio interesse *"diretto, concreto e attuale"*, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali esso viene esercitato;
 - precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso (di persona, per via telematica, mediante rilascio di copia);
 - firmare il documento con firma digitale direttamente sul file o con firma autografa sulla stampa del modello, allegando copia di un documento di identità in corso di validità;
 - indicare la data e luogo di sottoscrizione dell'istanza.
3. Kalat Ambiente SRR darà riscontro alla richiesta entro 30 giorni dalla data di ricezione, ferme restando le disposizioni di cui al successivo art. 6.
4. Qualora l'istanza non rispetti i requisiti previsti al punto 2) del presente articolo, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla ricezione, informa il richiedente degli elementi mancanti. Al ricevimento di una nuova domanda perfezionata, il termine di decorrenza si rinnova nei termini su indicati dal momento dell'acquisizione al protocollo.

5. Qualora la richiesta abbia oggetto dati sensibili e/o giudiziari, ferme restando le esclusioni di cui all'art. 24 della l. 241/1990, l'accesso sarà consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

4. CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento individua eventuali soggetti controinteressati alla richiesta di accesso, dandone tempestiva comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare opposizione all'accesso, non oltre 10 giorni dalla data di comunicazione, dandone adeguata motivazione. L'opposizione può essere trasmessa secondo quanto opportunamente specificato nella comunicazione di cui al precedente comma 1. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta di accesso.

5. ACCOGLIMENTO

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento risponde con apposito provvedimento entro i termini stabiliti dall'art. 3 comma 3. In tale provvedimento vengono specificate le modalità per poter accedere alla documentazione richiesta, indicando ove necessario:
 - il nome della persona;
 - l'ufficio;
 - il luogo;
 - gli orari;
 - il tempo di consultazione;
 - il periodo non inferiore a 15 giorni per visionare o eventualmente ritirare fotocopia dei documenti previo concordato appuntamento;
 - i costi del servizio di cui al successivo art. 8.
2. Se dopo 30 giorni dalla trasmissione del provvedimento di accoglimento dell'istanza, il richiedente non ha provveduto all'accesso agli atti, viene considerato rinunciatario.

6. DINIEGO

1. Decorsi 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza di accesso, senza che il responsabile del procedimento abbia formulato una risposta alla richiesta, la domanda deve intendersi respinta (silenzio diniego).
2. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della l. 7.8.1990 n. 241.

7. MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato previo appuntamento. In questo caso la consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato viene effettuata in presenza del responsabile del procedimento, o di un suo delegato. Il tempo di consultazione è connesso alla natura del documento e dei documenti ad esso collegati e viene indicato nel provvedimento di cui all'art. 5.
2. L'accoglimento dell'istanza di accesso comporta di diritto di poter visionare tutti i documenti richiamati nel documento iniziale, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni previste dalla legge.

3. Qualora l'accesso debba essere limitato, ovvero vi sia l'esigenza di differire o l'obbligo di escludere alcune parti del documento, sarà cura del responsabile del procedimento o suo delegato procedere in tal senso.
4. Non è consentito poter asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione. Altresì non è consentito alterarli in qualsiasi modo.
5. Nel caso in cui l'istanza pervenga per via telematica, l'accesso agli atti viene di norma soddisfatto tramite l'invio della documentazione digitale all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, fermi restando i costi di cui all'art. 8.

8. RIMBORSO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI FISSI DI RICERCA

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25 della l. 241/1990 sono pari a euro 12,50 per ciascuna richiesta.
2. In caso di estrazione di copia in formato cartaceo di atti e documenti è previsto il rimborso di:
 - Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato UNI A4;
 - Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato UNI A3;
 - Per importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso.
3. Il costo di spedizione dei documenti in formato cartaceo o su supporto magnetico è a carico del richiedente. La spedizione di norma è effettuata a mezzo raccomandata a/r o altro mezzo idoneo.
4. Per la trasmissione mediante posta elettronica, è dovuto solo il costo fisso di ricerca. Nel caso siano necessarie scansioni il costo è quello previsto per le riproduzioni fotostatiche. Lo stesso costo è applicato nel caso di trasferimento su supporto di memorizzazione (CD o USB).
5. Nel caso di richiesta di documenti in bollo, il richiedente provvede direttamente al pagamento dell'imposta di bollo, fornendo a Kalat Ambiente SRR la marca da bollo.
6. I costi del servizio devono essere corrisposti preventivamente mediante bonifico bancario intestato a: Kalat Ambiente SRR S.c.p.a. – rimborso costi di accesso agli atti – IBAN: IT97G0503683910CC0431282373.
7. Il rilascio delle copie dei documenti è subordinato all'invio da parte del richiedente di copia della ricevuta del bonifico, effettuato secondo quanto opportunamente specificato nel provvedimento di cui all'art. 5.

9. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto.
2. Il modello per la presentazione dell'istanza di accesso civico è disponibile all'interno della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, sottosezione Altri contenuti – Accesso civico. Il modello è altresì allegato al presente regolamento (Allegato 2).
3. Il richiedente può alternativamente presentare la richiesta di accesso civico:
 - di persona, all'ufficio protocollo di Kalat Ambiente SRR, sito in Largo Caduti di Nassirya s.n., Grammichele;
 - per via telematica, all'indirizzo pec: accessocivico.kalatambientesrr@pec.it;
 - tramite posta ordinaria indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. La richiesta deve essere firmata digitalmente su file (in caso di trasmissione per via telematica) oppure con firma autografa sulla stampa del modello, allegando copia di un documento di identità in corso di validità. Non saranno prese in considerazione istanze prive di firma.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ricevuta la richiesta:
 - verifica la fondatezza della richiesta;

- se il dato è pubblicato comunica al richiedente la posizione e il collegamento ipertestuale dove poterlo visualizzare;
- se il dato risulta mancante, non aggiornato o incompleto, trasmette immediatamente la richiesta agli uffici competenti affinché provvedano alla pubblicazione entro 30 giorni dalla richiesta;
- entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, comunica, altresì, al richiedente l'avvenuta pubblicazione del dato, ovvero le motivazioni di un eventuale mancato accoglimento della richiesta.

10. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Per le richieste di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013, *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”*
2. Il modello per la presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato, da inoltrare debitamente compilato, è disponibile all'interno della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, sottosezione Altri contenuti – Accesso civico. Il modello costituisce l'allegato 3 del presente regolamento.
3. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata al responsabile del procedimento o, in caso di atto non chiaramente ascrivibile ad uno specifico soggetto, all'organo amministrativo di Kalat Ambiente SRR, utilizzando il modulo allegato al presente regolamento (Allegato 3), con le seguenti modalità:
 - di persona, all'ufficio protocollo di Kalat Ambiente SRR, sito in Largo Caduti di Nassirya s.n., Grammichele;
 - per via telematica, all'indirizzo pec: kalatambientesrr@pec.it;
 - tramite posta ordinaria.
4. La richiesta deve essere firmata digitalmente su file (in caso di trasmissione per via telematica) oppure con firma autografa sulla stampa del modello, allegando copia di un documento di identità in corso di validità. Non saranno prese in considerazione istanze prive di firma.

11. ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

1. Nel caso in cui un'istanza di accesso civico (semplice o generalizzato) sia formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (cd. Richiesta generica), ovvero essa sia volta ad accertare il possesso dei dati o dei documenti (cd. Richiesta esplorativa) si procederà a richiedere chiarimenti all'interessato.
2. Qualora il responsabile del procedimento individui eventuali soggetti controinteressati, procederà a comunicare a costoro tempestivamente l'avvenuta ricezione di istanza di accesso. I controinteressati possono presentare opposizione, non oltre 10 giorni dalla data di comunicazione, dandone adeguata motivazione. L'opposizione può essere comunicata secondo le modalità di cui all'articolo 9, comma 3. Decorso tale termine si procede ad istruire la richiesta di accesso.
3. Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda, si procede con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che viene comunicato al richiedente ed agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento della richiesta, la trasmissione dei dati e dei documenti avverrà non prima di ulteriori 15 giorni dalla comunicazione. Durante tale periodo i controinteressati possono avanzare richieste di riesame o ricorsi sulla medesima istanza di accesso (allegato 4).

4. Nel caso di diniego totale o parziale della richiesta di accesso, così come previsto dall'articolo 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, si può richiedere il riesame della decisione, utilizzando il modello allegato al presente regolamento (allegato 4).

12. TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

1. Per le richieste di accesso documentale e per le richieste di accesso civico, in caso di mancata risposta da parte del responsabile del procedimento ovvero del RPCT, il richiedente può presentare istanza al titolare del potere sostitutivo, indicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, nella sottosezione Altri contenuti – accesso civico.
2. Anche in questo caso le istanze possono essere presentate utilizzando il modello allegato al presente regolamento (allegato 5), disponibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, nella sottosezione Altri contenuti – accesso civico:
 - di persona, all'ufficio protocollo di Kalat Ambiente SRR, sito in Largo Caduti di Nassirya s.n., Grammichele;
 - per via telematica, all'indirizzo pec: kalatambientesrr@pec.it;
 - tramite posta ordinaria indirizzata al titolare del potere sostitutivo.
3. La richiesta deve essere firmata digitalmente su file (in caso di trasmissione per via telematica) oppure con firma autografa sulla stampa del modello, allegando copia di un documento di identità in corso di validità. Non saranno prese in considerazione istanze prive di firma.

13. IMPUGNAZIONI

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

14. COMUNICAZIONI

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a. posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni;
 - b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c. consegna a mano contro ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (disponibili sul sito istituzionale dell'Ente).

15. PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di Kalat Ambiente SRR, nella sezione "Amministrazione trasparente".