

**Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato, nonché sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi formati e detenuti nell'ambito delle procedure di approvvigionamento e di selezione di personale e collaboratori**

Approvato con disposizione dell'Amministratore Unico  
numero 5 del 30/01/2018

## Indice generale

ART. 1 DEFINIZIONI.....	3
ART. 2 OGGETTO.....	3
ART. 3 ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE.....	3
ART. 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	3
ART. 5 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO.....	4
ART. 6 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.....	4
ART. 7 SOGGETTI CONTROINTERESSATI.....	4
ART. 8 TERMINI DEL PROCEDIMENTO.....	5
ART. 9 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	5
ART. 10 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	6
ART. 11 RICHIESTA DI RIESAME.....	8
ART. 12 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO.....	8
ART. 13 IMPUGNAZIONI.....	8
ART. 14 Ambito d'applicazione.....	9
ART. 15 Responsabile del procedimento di accesso documentale nelle procedure di Approvvigionamento.....	9
ART. 16 Accesso documentale informale.....	9
ART. 17 Accesso finalizzato all'eventuale impugnativa ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.....	10
ART. 18 Accesso documentale formale.....	10
ART. 19 Provvedimento conclusivo del procedimento.....	11
ART. 20 Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale.....	11
ART. 21 Documenti non accessibili.....	12
ART. 22 Differimento del diritto di accesso documentale.....	12
ART. 23 Altre tipologie di accesso documentale.....	13
ART. 24 Disposizioni Finali - Entrata in vigore, modificazioni e pubblicità.....	13
Allegato 1) - Accesso Civico.....	14
Allegato 2) - Accesso Generalizzato.....	15
Allegato 3) - Istanza di riesame.....	16
Allegato 4) - Costi.....	17

## **ART. 1 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.
- e) Società: Sviluppo Toscana S.p.A.

## **ART. 2 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
  - l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

## **ART. 3 ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE**

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; la Società ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo 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 perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre la Società ad un controllo generalizzato.

## **ART. 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.

## **ART. 5 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Società. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **ART. 6 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. I Responsabili degli uffici della Società garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili della Società ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio del personale di Sviluppo Toscana ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'Amministratore Unico e all'ODV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale della Società nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **ART. 7 SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società (dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## **ART. 8 TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

## **ART. 9 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
    - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n.33/2013);
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Società è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

## **ART. 10 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;

- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Società. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
    - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
    - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
    - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
    - pareri legali redatti dai propri uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute od malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
    - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
    - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
    - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
4. La Società è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
  5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
  6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
  7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **ART. 11 RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato 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, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **ART. 12 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **ART. 13 IMPUGNAZIONI**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso 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. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche alla Società interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica alla Società. Se la Società non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, c.5, del decreto trasparenza.

#### **ART. 14 Ambito d'applicazione**

1. L'accesso documentale ex L. 241/1990 avviene preminentemente nell'ambito dell'attività di affidamento di servizi, forniture e lavori a seguito di procedure di approvvigionamento svolta dalla Società. Le seguenti disposizioni definiscono pertanto le modalità di esercizio dell'accesso ai documenti nelle procedure di approvvigionamento ed i casi di esclusione, in attuazione della L. 241/1990, nonché in conformità a quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. 50/2016. Le presenti disposizioni si applicano, altresì, con riferimento alle procedure telematiche di cui all'art. 44 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e al "Regolamento per lo svolgimento di procedure acquisto" della Società.
2. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutti coloro che vi abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla Direzione Generale relativamente alle procedure di approvvigionamento, in originale o in copia. A titolo esemplificativo, sono accessibili:
  - a) la documentazione presentata dai concorrenti, con le modalità e i limiti di cui agli articoli seguenti
  - b) le determinazioni adottate dall'Amministratore Unico.
  - c) I provvedimenti emessi dall'Amministratore Unico.
  - d) i verbali delle Commissioni/Seggi di gara/RUP.
4. Nel caso delle procedure telematiche, il diritto di accesso può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di Sistema che contengono la documentazione in formato elettronico degli atti della procedura per i soggetti abilitati.

#### **ART. 15 Responsabile del procedimento di accesso documentale nelle procedure di Approvvigionamento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso (RUP) è il Direttore Generale di Sviluppo Toscana ovvero, su indicazione di questo, altro soggetto designato con provvedimento scritto.

#### **ART. 16 Accesso documentale informale**

1. Per accesso informale deve intendersi la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta dalla Società e, senza particolari formalità, su istanza verbale del richiedente.
2. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso ai documenti formati e detenuti dalla Società nell'ambito delle procedure di approvvigionamento può avvenire in via informale ai sensi dell'art 5 del D.P.R. 184/2006.
3. L'accesso informale è altresì consentito ogni qualvolta risulti che il contraddittorio non deve essere avviato in quanto il concorrente controinteressato ha espressamente dichiarato di consentire l'accesso relativamente ai documenti da questo presentati in fase di partecipazione alla procedura di gara.

4. Il Responsabile degli uffici presso cui è detenuto il documento esamina immediatamente e senza formalità la richiesta e, accertata la sussistenza dei requisiti necessari, la accoglie previa verifica dell'identità del richiedente. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, venga riscontrata l'esistenza di eventuali controinteressati, la Società invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
5. La richiesta di accesso informale può essere soddisfatta in forma verbale, cartacea, o mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
6. L'accesso informale è consentito presso la sede della Sviluppo Toscana - Ufficio Amministrativo - in Dorsale, 13 Massa, durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e precisamente nei giorni da lunedì a venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14:30 alle 16:00, fatto salvo l'eventuale periodo di chiusura aziendale.

**ART. 17 Accesso finalizzato all'eventuale impugnativa ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.**

1. È consentito l'accesso, con le medesime modalità di cui agli artt. 16 e 18 del presente Regolamento, alla documentazione di gara oggetto di provvedimenti di ammissione o di esclusione di cui all'art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/201 e s.m.i. e di cui si sia data comunicazione ai sensi dell'art. 76, comma 3 del D.Lgs. n. 50/201 e s.m.i.

**ART. 18 Accesso documentale formale**

1. Per accesso formale deve intendersi la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta dalla Società con proprio atto di accoglimento, al termine di un procedimento amministrativo che ha inizio con l'istanza scritta del richiedente.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza di accesso ai sensi dei precedenti articoli, per dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'esistenza di controinteressati con cui sia necessario instaurare contraddittorio, il Responsabile del procedimento o il suo delegato invita l'istante a presentare immediatamente richiesta di accesso formale, utilizzando il Modulo per la richiesta di accesso documentale nelle procedure di approvvigionamento, pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione "Accesso Civico"

La richiesta di accesso deve indicare:

- a) generalità dell'istante, complete del titolo che giustifichi il potere rappresentativo;
  - b) indicazione dei documenti oggetto di richiesta di accesso ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - c) indicazione delle modalità di accesso (semplice presa visione, estrazione copia...);
  - d) motivi della richiesta;
  - e) data e firma leggibile.
3. La richiesta formale è indirizzata alla Società e può essere presentata direttamente o inviata per posta o via fax. In questi casi alla richiesta deve essere allegata la copia di un valido documento di identificazione e, ove necessario, il documento che giustifica i poteri rappresentativi. Saranno considerate valide anche le istanze presentate per via telematica (a mezzo posta elettronica certificata, ovvero, nel caso di procedure gestite attraverso sistemi telematici, mediante la messaggistica del sistema medesimo) a norma del D.Lgs. 82/2005.
  4. In caso di richiesta irregolare o incompleta, l'Ufficio competente ne dà immediatamente comunicazione, anche a mezzo fax o per via telematica (a mezzo posta elettronica certificata, ovvero, nel caso di procedure gestite attraverso sistemi telematici, mediante la messaggistica del sistema medesimo) o per telefono, a colui che ha presentato istanza.
  5. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati di cui all'art. 22, comma 1 lettera c), della Legge 241/1990, provvede a dare loro comunicazione del procedimento di

accesso in corso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite altre modalità previste dalla legge.

6. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.P.R. 184/2006.
7. Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, La Società provvede sull'istanza d'accesso presentata.
8. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Amministrazione, fatto salvo l'eventuale differimento previsto dall'articolo 22 del presente Regolamento.

#### **ART. 19 Provvedimento conclusivo del procedimento**

1. Verificata la legittimazione dell'istante, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il Responsabile del procedimento comunica all'istante, ai sensi di legge, il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso formale. Tale provvedimento contiene:
  - a) l'indicazione dell'Ufficio presso cui prendere visione del documento e/o le modalità attraverso cui ne verrà fornita copia;
  - b) i recapiti e gli orari dell'Ufficio utili al fine dell'esercizio del diritto di accesso;
  - c) il termine entro il quale esercitare il diritto di accesso;
  - d) i costi di ricerca, di riproduzione e spedizione.
2. L'accoglimento dell'istanza di accesso può essere parziale, qualora alcuni dei documenti oggetto della richiesta:
  - a) siano esclusi dall'accesso
  - b) siano temporaneamente inaccessibili
3. In entrambe le ipotesi il Responsabile del procedimento indica le ragioni della limitazione, anche temporanea, all'accesso.
4. Qualora invece sia verificata l'assenza dei presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso presentata, il Responsabile del procedimento emette provvedimento motivato di diniego.
5. Il suddetto provvedimento è comunicato al richiedente, nonché agli eventuali controinteressati.

#### **ART. 20 Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale**

1. Il richiedente potrà esercitare il diritto di accesso mediante:
  - a) semplice presa visione del/i documento/i;
  - b) estrazione di copia;
  - c) esperimento congiunto delle suddette operazioni.
2. Tutte e tre le modalità di esercizio del diritto di accesso prevedono il pagamento di una "una tantum" a titolo di rimborso dei costi per ricerca, commisurata in Euro 3,00 (IVA compresa). Dettagli sui costi di ricerca e/o diritti di copia sono specificati ed elencati nell'apposito documento "Rimborsi e diritti di accesso" allegato nella sua prima versione al presente regolamento e tenuto aggiornato sul sito della Società nella Sezione Accesso Civico.
3. Il richiedente, nel caso di presa visione dei documenti, ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti dichiarati accessibili, con il divieto assoluto di tracciarvi segni o alterarli in qualsiasi modo, nonché di spostarli dall'Ufficio presso cui è consentito l'accesso.
4. Il Responsabile del procedimento, o il suo delegato, dovrà vigilare affinché il richiedente non manometta o sottragga documenti accessibili.
5. Qualora il diritto d'accesso sia esercitato presso la sede della Società, il Responsabile del procedimento provvederà alla redazione di apposito verbale che, controfirmato dal richiedente, sarà conservato agli atti dell'Ufficio Amministrazione. L'istante ha facoltà di ottenere il rilascio di

copia di tale verbale. L'accesso è consentito al richiedente o a persona dallo stesso delegata, con eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate sul verbale. Previo pagamento del rimborso dei costi per l'accesso ai documenti, il richiedente, o la persona delegata, può chiedere copia in formato cartaceo dei documenti visionati e, qualora sia possibile, copia su appositi supporti informatizzati. L'addetto consegnerà al richiedente le copie richieste o, se le esigenze dell'Ufficio non consentissero una consegna immediata, indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse, a mezzo posta o fax, anche mediante strumenti informatici (a mezzo posta elettronica certificata, ovvero, nel caso di procedure gestite attraverso sistemi telematici, mediante la messaggistica del sistema medesimo).

6. La Società determina, e si riserva di aggiornare periodicamente, l'entità dei rimborsi dei costi indicati nel documento "Costi di ricerca, riproduzione e spedizione" pubblicato sul sito istituzionale della Società.

## **ART. 21 Documenti non accessibili**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che sono riservati per espressa indicazione dell'art. 24 della Legge 241/1990. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 50/2016 i documenti di seguito indicati:
  - a) le informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime e che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente presentata in sede di partecipazione alla gara, segreti tecnici e commerciali; in particolare potranno essere esclusi dal diritto di accesso gli elaborati grafici progettuali, le relazioni di progetto e in generale le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese, nonché i documenti e i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati, ove tali informazioni, ai sensi del paragrafo 8.3 delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016:
    - siano segrete, nel senso che non siano, nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi, generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore;
    - abbiano valore economico in quanto segrete;
    - siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete;
  - b) i pareri legali redatti internamente dalla Società o da Uffici Legali dalla stessa incaricati, nonché quelli di professionisti esterni, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
  - c) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - d) le soluzioni tecniche e i programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione all'ipotesi di cui al primo punto in elenco è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso (c.d. accesso difensivo). Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso:
  - a) gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - b) le notizie e i documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - c) i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Ufficio Amministrazione si trova per varie ragioni a detenere stabilmente.
3. Il diritto di accesso ai suddetti documenti deve comunque essere garantito quando la relativa conoscenza sia necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridici dei richiedenti stessi, con

esclusione, in ogni caso, dei dati sensibili e giudiziari. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, di cui al successivo articolo.

#### **ART. 22 Differimento del diritto di accesso documentale**

1. L'esercizio del diritto di accesso è differito, ai sensi dell'art. 53 comma 2 D.Lgs. 50/2016 nei seguenti casi:
  - a) nelle procedure aperte:
    - in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate e in qualsiasi ipotesi di gara informale:
    - in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato 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 segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della Società, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c) in relazione alle offerte:
    - fino all'aggiudicazione;
  - d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta:
    - fino all'aggiudicazione.
  - e) L'esercizio del diritto di accesso è inoltre differito quando:
    - sia necessario per garantire il corretto svolgimento del procedimento di aggiudicazione;
    - sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza della Società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il Responsabile del procedimento emana, e provvede a comunicare al richiedente, provvedimento motivato con il quale differisce l'accesso per la durata ivi indicata.
3. Ai sensi dell'art. 2, comma 7, della Legge 241/1990, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento d'accesso può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

#### **ART. 23 Altre tipologie di accesso documentale**

1. Per la gestione delle ulteriori richieste di accesso documentale agli atti amministrativi formati e/o detenuti dalla Società si rinvia ai principi generali ed alle disposizioni contenute all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, al DPR 184/2006 nonché alle disposizioni applicabili di cui al presente Regolamento, ove compatibili.
2. Restano ferme le modalità d'accesso riconosciute ai Consiglieri comunali, provinciali e regionali dalla vigente normativa in relazione all'espletamento del loro mandato.

#### **ART. 24 Disposizioni Finali - Entrata in vigore, modificazioni e pubblicità**

1. Le disposizioni dettate dal presente documento costituiscono presidi volti a contenere i rischi di commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e della L. 190/12 e di comportamenti contrari al Codice Etico e alle norme aziendali e sono pertanto parte dell'impianto documentale sul quale si regge il Sistema integrato 231-190 della Società.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico della Società.
3. L'adozione del presente Regolamento e le sue successive modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale (intendendosi per tali le modifiche che incidano sui principi ad esso sottesi e sulle modalità di esercizio del diritto di accesso) sono di competenza dell'Amministratore Unico.

4. Ogni altra modifica di carattere meramente formale, quale l'inserimento di annotazioni o precisazioni utili a favorire la leggibilità e fruibilità del Regolamento o ad assicurarne la coerenza con eventuali variazioni apportate all'Organigramma aziendale, è di competenza del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, che dovrà darne comunicazione all'Amministratore Unico.
5. La pubblicità del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche e integrazioni è assicurata dalla relativa pubblicazione sul sito istituzionale della Società nella Sezione Accesso Civico.

## Allegato 1) – Accesso Civico

**AI RPCT di Sviluppo Toscana S.p.A**  
Romolo Manfredini  
Via Dorsale, 13 54100 Massa (MS)  
Email: rpc (at) sviluppo.toscana.it  
**PEC: legal (at) pec.sviluppo.toscana.it**

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento di Sviluppo Toscana S.p.A. approvato con delibera di n..... del .....)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito della società Sviluppo Toscana S.p.A. (1)

---

---

---

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art.5 del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\*Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.196/2003)**

#### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla società Sviluppo Toscana S.p.A per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### **4. 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, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda

#### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è la società Sviluppo Toscana S.p.A.  
Il Responsabile del trattamento è l'amministratore unico Orazio Figura.

## Allegato 2) – Accesso Generalizzato

**AI RPCT di Sviluppo Toscana S.p.A**  
Romolo Manfredini  
Via Dorsale, 13 54100 Massa (MS)  
Email: rpc (at) sviluppo.toscana.it  
PEC: legal (at) pec.sviluppo.toscana.it

### RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento di Sviluppo Toscana S.p.A. approvato con delibera di n..... del .....)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art.5 del Regolamento della Società Sviluppo Toscana S.p.A., disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dalla Società,

### CHIEDE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 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"(1);
- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'ufficio protocollo, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma per esteso leggibile)

\*Dati obbligatori

**(1)** 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 e 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".

**(2)** Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

### Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.196/2003)

#### 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla società Sviluppo Toscana S.p.A per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### 2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### 3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### 4. 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, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda

#### 5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### 6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la società Sviluppo Toscana S.p.A.  
Il Responsabile del trattamento è l'amministratore unico Orazio Figura.

## Allegato 3) – Istanza di riesame

**AI RPCT di Sviluppo Toscana S.p.A**  
Romolo Manfredini  
Via Dorsale, 13 54100 Massa (MS)  
Email: rpc (at) sviluppo.toscana.it  
PEC: legal (at) pec.sviluppo.toscana.it

### ISTANZA DI RIESAME

(art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento di Sviluppo Toscana S.p.A. approvato con delibera di n..... del .....)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art.5 del Regolamento della Società Sviluppo Toscana S.p.A., disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dalla Società,

### CHIEDE

il riesame del seguente provvedimento di Sviluppo Toscana S.p.A.

\_\_\_\_\_ indicando nel seguito il numero di protocollo dell'istanza originaria d'accesso

Chiede inoltre di poter ricevere riscontro alla presente istanza

al seguente indirizzo email/PEC \_\_\_\_\_

oppure

al seguente numero di fax \_\_\_\_\_

oppure

al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato da Sviluppo Toscana S.p.A. per la riproduzione su supporti materiali, da calcolarsi secondo quanto definito nel Documento "Costi di ricerca, riproduzione e spedizione", disponibile nel sito istituzionale nella sezione "Accesso Civico".

Si rimanda in ogni caso alle disposizioni contenute nel "Regolamento in materia di accesso", anch'esso disponibile nella sezione "Accesso Civico" sul sito istituzionale della Società.

Come previsto dall'art. 5 c. 7 D.Lgs. 33/2013, avverso la decisione di riesame l'istante potrà esperire ricorso giurisdizionale presso il Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma per esteso leggibile)

\*Dati obbligatori

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.196/2003)**

#### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla società Sviluppo Toscana S.p.A per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### **4. 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, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda

#### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è la società Sviluppo Toscana S.p.A.  
Il Responsabile del trattamento è l'amministratore unico Orazio Figura.

**Allegato 4) - Costi****COSTI DI RICERCA, RIPRODUZIONE E SPEDIZIONE  
AI SENSI DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO  
Aggiornamento 30/01/2018****1. ACCESSO DOCUMENTALE NELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO**

Il diritto di accesso agli atti amministrativi formati e detenuti nell'ambito delle procedure di approvvigionamento può essere esercitato attraverso le seguenti modalità:

- semplice esame tramite presa visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi;
- estrazione di copia;
- esperimento congiunto delle suddette operazioni.

Di seguito si riportano le modalità di conteggio dei costi posti a carico del richiedente e del relativo pagamento. Si forniscono inoltre indicazioni circa le modalità di spedizione.

**1.1 COSTI DI RICERCA**

Tutte e tre le modalità di esercizio del diritto di accesso prevedono il pagamento di *una tantum* a titolo di rimborso dei costi per ricerca, commisurata in € 3,00.

**1.2 COSTI DI RIPRODUZIONE**

Estrazione di copia con riproduzione fotostatica:

- per il formato UNI A4 € 0,15 a pagina
- per il formato UNI A3 € 0,30 a pagina

Estrazione di copia con riproduzione su CD ROM<sup>1</sup>

- €1,50/cd rom

**1.3 COSTI DI SPEDIZIONE**

- via FAX: costo fisso di € 1,00 a pagina
- per posta elettronica (PEC): costo fisso di € 1,00 ad invio (max10 MB)<sup>2</sup>
- a mezzo servizio postale o altro mezzo: il costo è pari alla tariffa applicata dalle Poste Italiane o altra società di spedizioni e consegna.

Tutti gli importi si intendono comprensivi di IVA.

**1.4 MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il pagamento del rimborso dei costi posti a carico del richiedente deve essere effettuato contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso agli atti, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento. Per la presa visione della documentazione o qualora al ritiro della documentazione estratta provvedesse direttamente il richiedente, il pagamento avviene in contanti - sulla base del conteggio fornito dall'Ufficio Amministrativo, che provvederà al rilascio di apposita ricevuta.

Se la trasmissione della documentazione viene richiesta a mezzo fax, per posta elettronica, ovvero a mezzo servizio postale o altro mezzo, il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario - sulla base del conteggio che l'Ufficio Amministrativo invierà al richiedente. In tal caso, per procedere alla trasmissione della documentazione farà fede la ricevuta del bonifico anticipata a mezzo fax o posta elettronica.

---

1 Qualora i documenti agli atti siano in formato elettronico non modificabile

2 Qualora sia disponibile un'archiviazione ottica in formato non modificabile

Ad avvenuto pagamento Sviluppo Toscana S.p.A. provvederà all'emissione della fattura<sup>3</sup>

## **2. ACCESSO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5, CO. 2, D.Lgs. 33/2013**

L'art. 5, comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) dispone che, a fronte di un'istanza di accesso generalizzato, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Gli importi che l'istante è tenuto a corrispondere a Sviluppo Toscana S.p.A. a titolo di rimborso dei suddetti costi di riproduzione sono da quantificarsi secondo i parametri indicati al precedente §1.2 "Costi di riproduzione".

Non è dovuto a Sviluppo Toscana S.p.A. alcun rimborso dei costi sostenuti per la ricerca.

### **2.1 MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il pagamento della somma dovuta a titolo di rimborso dei costi di riproduzione sostenuti dalla Società dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario, sulla base del conteggio che il Responsabile del Procedimento comunicherà all'istante.

In tal caso, per procedere alla trasmissione della documentazione oggetto di accesso, farà fede la ricevuta del bonifico anticipata a mezzo fax o posta elettronica.

Ad avvenuto pagamento Sviluppo Toscana S.p.A. provvederà all'emissione della fattura.<sup>4</sup>

---

3 Qualora il richiedente non fosse fornitore abituale di Sviluppo Toscana S.p.A. ovvero non risultasse iscritto nell'Elenco Fornitori della stessa società, lo stesso dovrà procedere a trasmettere la propria scheda anagrafica.

4 Vedi nota 3