



## **REGOLAMENTO UNICO**

### **PER LA DISCIPLINA**

### **DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

AI SENSI DEGLI ARTT. 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 E S.M.I.

**E**

### **DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI**

AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013 E S.M.I.

**Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 luglio 2019**

## **INDICE**

### **Sez. I – NORME DI CARATTERE GENERALE**

- Art. 1        Oggetto
- Art. 2        Finalità
- Art. 3        Definizioni

### **Sez. II - ACCESSO DOCUMENTALE**

- Art. 4        Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 5        Soggetti legittimati
- Art. 6        Documenti accessibili
- Art. 7        Esclusione del diritto di accesso
- Art. 8        Responsabile del Procedimento
- Art. 9        Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 10       Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 11       Mancato accoglimento, limitazione e differibilità
- Art. 12       Notifica ai controinteressati
- Art. 13       Mezzi di tutela
- Art. 14       Privacy e tutela della riservatezza
- Art. 15       Discipline speciali
- Art. 16       Accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.

### **Sez. III - ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”**

- Art. 17       Procedimento di Accesso Civico

### **Sez. IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

- Art. 18       Procedimento di Accesso Civico Generalizzato

### **Sez. V - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 19       Misure organizzative
- Art. 20       Identificazione della tipologia di accesso
- Art. 21       Disposizioni finali e transitorie

## **Sez. I NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ai documenti e ai dati di SMAT S.p.A. ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006, del D.lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, delle Linee Guida ANAC.

### **Articolo 2 - Finalità**

1. L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti da SMAT nonché l'accesso alle informazioni in possesso della medesima è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli Utenti all'attività di SMAT 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, nel rispetto della normativa sulla privacy e del diritto alla riservatezza.

2. SMAT garantisce la massima trasparenza nelle fasi dei propri procedimenti aziendali e permette la visibilità e la conoscibilità esterna del proprio operato, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, nella Sezione attinente: "*Società trasparente*"

### **Articolo 3 - Definizioni**

1. Per "accesso documentale" si intende l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, posto a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui i soggetti sono titolari, come previsto e disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.P.R. n. 184/2006 nonché dal presente Regolamento.

2. Con "accesso civico" (o accesso civico "semplice"), ci si riferisce all'accesso inerente gli atti, dati, e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, al fine di realizzare il diritto del privato di accedere ai medesimi in caso di inadempienza, come previsto dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni e dall' art. 17 del presente Regolamento.

3. L'"accesso generalizzato" (o accesso civico "generalizzato") incardina in capo ai cittadini un diritto a titolarità diffusa ai dati e ai documenti dell'Amministrazione, come previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 nonché dall' art. 18 del presente Regolamento.

## **Sez. II ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Articolo 4 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di SMAT S.p.A. secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata.

2. Il Regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, nella Legge 11 febbraio 2005 n. 15, nel D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e nel Regolamento UE 2016/679, nonché del Regolamento del servizio idrico integrato.

### **Articolo 5 - Soggetti legittimati**

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso documentale tutti i soggetti pubblici e privati (titolari di rapporto di utenza e non), 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.

### **Articolo 6 - Documenti accessibili**

1. È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

In particolare per documenti accessibili si intende ogni tipo di elaborato relativo alla gestione dell'utenza, quali bollette, contratti, estratti meccanografici, prospetti, riepiloghi, etc.

2. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti da SMAT S.p.A., relativi all'esercizio delle proprie funzioni amministrative inerenti lo svolgimento del pubblico servizio dalla stessa gestito.

### **Articolo 7 - Esclusioni del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) 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, dal Regolamento governativo di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge 7 agosto 1990 n. 241;

b) nei confronti dell'attività di SMAT diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

d) con riferimento al contenuto dei pareri legali resi in relazione a lite in potenza o in atto, degli atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrali, ed in generale della corrispondenza ad essi inerente, in quanto atti che rientrano nella sfera esclusiva di conoscenza dell'Autorità giudicante e delle parti in causa;

- e) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale l'azienda sia in possesso per ragioni d'ufficio;
  - f) atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
  - g) per i documenti relativi a processi organizzativi e/o produttivi d'impresa;
  - h) i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonché le note, gli appunti, i promemoria, i brogliacci costituenti iniziative di singoli dipendenti per propria personale utilità;
  - i) relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di SMAT.
3. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
4. Il diritto di accesso è altresì escluso per:
- documenti attinenti la security aziendale;
  - documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
  - atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
  - ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso;
  - le fattispecie tutelate dal Regolamento UE 679/2016 s.m.i. con le pronunzie dell'Autorità Garante, per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche;
  - documenti ed atti per i quali l'articolo 53 del d.lgs 50/2016 ne preveda la sottrazione all'accesso.

#### **Articolo 8 - Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il dirigente o il responsabile preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.
2. Il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

#### **Articolo 9 - Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente Regolamento.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso spese del costo di riproduzione come determinato dal successivo articolo 19, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove applicabili.
3. L'accesso si esercita su istanza scritta dell'interessato, fatte salve diverse esplicite previsioni.
4. La richiesta deve essere redatta per iscritto utilizzando preferibilmente i moduli all'uopo predisposti, allegati al presente Regolamento e disponibili presso gli sportelli aziendali e sul sito internet [www.smatorino.it](http://www.smatorino.it). Dalla richiesta devono emergere con completezza:
- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;

- b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.
5. La richiesta di accesso può essere presentata personalmente o a mezzo posta all'ufficio protocollo di SMAT S.p.A., sito in Corso XI Febbraio n.14, 10152 Torino, ovvero a mezzo fax al +39 0114365.575 o trasmessa per via telematica all'indirizzo pec [info@smatorino.postecert.it](mailto:info@smatorino.postecert.it), o via mail all'indirizzo [info@smatorino.it](mailto:info@smatorino.it); le richieste riferite ad atti e documenti di appalti pubblici devono essere indirizzate a [ufficio.appalti@smatorino.it](mailto:ufficio.appalti@smatorino.it) oppure a [appalti@smatorino.postecert.it](mailto:appalti@smatorino.postecert.it).
6. Nel procedimento di accesso la richiesta è tempestivamente inoltrata dall'ufficio ricevente all'ufficio competente.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento di 30 giorni inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.
8. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta dall'impresa ovvero dal suo perfezionamento, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 53 dlgs 50/2016 e dal presente Regolamento e debbono essere motivati.
10. SMAT assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e successive modificazioni, dagli art. 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68 e dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni.

#### **Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso documentale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a quindici giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto; nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di Regolamento.
4. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nell'art. 19 del presente Regolamento.

### **Articolo 11 – Mancato accoglimento, limitazione e differibilità**

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'art. 53 del d.lgs. 50/2016 e dal presente Regolamento e debbono essere motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente Regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario a titolo esemplificativo per:

a) assicurare una temporanea tutela degli interessi, di cui all'articolo 7 del presente Regolamento, per salvaguardare specifiche esigenze di SMAT;

b) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata ed è comunicato al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

4. La richiesta si intende rifiutata, quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che SMAT S.p.A. si sia pronunciata (silenzio - rifiuto).

### **Articolo 12 - Notifica ai controinteressati**

1. Sono "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, qualora abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

3. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, o altro termine specificatamente previsto, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, SMAT provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2.

### **Articolo 13 – Mezzi di tutela**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso entro trenta giorni dalla comunicazione di diniego, ovvero entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, al competente Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Articolo 14 – Privacy e tutela della riservatezza**

1. SMAT S.p.A. garantisce comunque ai richiedenti legittimati l'accesso agli atti e ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati particolari/sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal GDPR, Regolamento UE 679/2016 e s.m.i.. In questi casi SMAT dovrà valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di rango almeno pari alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
3. Non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto d'accesso a dati riservati.

#### **Articolo 15 – Discipline speciali**

1. Nelle materie oggetto di discipline speciali il presente Regolamento trova applicazione in via residuale e/ o qualora espressamente previsto,
2. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal d.lgs. 19 agosto 2005 n. 195 e s.m.i. recante *l'Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*.
3. Per l'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si applicano, laddove compatibili, le disposizioni previste nel presente documento, che integra la disciplina speciale riportata nell'art. 53 D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici".
4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dal GDPR di cui al Regolamento UE 679/2016 e s.m.i..

#### **Articolo 16 – Accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.**

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del servizio legale, verificata la titolarità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti secondo le modalità di cui all' art. 10 del presente Regolamento.
2. La documentazione inerente un procedimento penale resta riservata sino alla chiusura delle indagini preliminari ai sensi dell'art. 329 c.p.p..



## **Sez. III ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”**

### **Articolo 17 – Procedimento di Accesso Civico**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e s. m. i., l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali la normativa di riferimento preveda la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui sia stata omessa.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione in relazione alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

3. L'istanza di accesso civico può essere presentata utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento disponibile sul sito internet della Società [www.smatorino.it](http://www.smatorino.it), l'istanza di accesso civico deve contenere l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia, come declinate nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. L'istanza di accesso civico può essere presentata a mezzo posta all'ufficio protocollo sito in Corso XI Febbraio n.14, 10152 Torino, ovvero a mezzo fax al +39 0114365.575 o a mezzo pec all'indirizzo [accessocivico@smatorino.postecert.it](mailto:accessocivico@smatorino.postecert.it), o a mezzo mail [accessocivico@smatorino.it](mailto:accessocivico@smatorino.it) indicando come oggetto la dicitura “Istanza di Accesso civico” ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento d'identità in corso di validità.

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

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione o ricevimento dell'Istanza di Accesso Civico.

7. In caso di accoglimento SMAT S.p.A., provvede a pubblicare sul proprio Sito Internet i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati.

8. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine indicato al precedente punto 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla decisione di prima istanza, all'indirizzo di posta elettronica [rpct@smatorino.it](mailto:rpct@smatorino.it), tramite posta o fax ai recapiti sopraindicati, potendo all'uopo utilizzare anche il modulo allegato al presente Regolamento, disponibile sul sito internet della Società. L' RPCT decide con provvedimento motivato nel termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta.

9. Avverso il provvedimento di diniego, in caso di mancata risposta nel termine indicato al punto 6, nonché avverso la decisione adottata in sede di eventuale riesame, il richiedente ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale.

## **Sez. IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Articolo 18 – Procedimento di Accesso Civico Generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato, in base all'art. 5, comma 2, del d. lgs. 33/2013 e s. m. i., è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

2. L'accesso civico generalizzato deve comunque esercitarsi nel rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del d. lgs. 33/2013 e s. m. i. e delle altre disposizioni vigenti applicabili in materia, come declinate nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Ferma restando l'inammissibilità di richieste meramente esplorative, l'istanza di Accesso Civico Generalizzato deve identificare i dati e i documenti richiesti e non necessita di motivazione.

4. L'Istanza di Accesso Generalizzato non potrà altresì avere ad oggetto un numero manifestamente irragionevole di documenti la cui attività di ricerca e raccolta sia tale da arrecare un carico di lavoro eccessivamente gravoso per le strutture interne a pregiudizio del buon andamento della Società.

5. La richiesta è gratuita e può essere presentata tramite modulo allegato al presente Regolamento disponibile sul Sito Internet della Società a mezzo posta all'ufficio protocollo sito in Corso XI Febbraio n.14, 10152 Torino, ovvero a mezzo fax al +39 0114365.575 o a mezzo pec all'indirizzo [accessocivico@smatorino.postecert.it](mailto:accessocivico@smatorino.postecert.it), o a mezzo mail [accessocivico@smatorino.it](mailto:accessocivico@smatorino.it) indicando come oggetto la dicitura "Istanza di Accesso Civico Generalizzato" ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento d'identità in corso di validità.

6. Se SMAT S.p.A. individua soggetti controinteressati all'istanza di accesso generalizzato, consentirà loro la partecipazione al procedimento così come previsto dall'art. 5 comma 5 del d. lgs. 33/2013 e s. m. i. al fine di evitare qualsivoglia pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati indicati all'art. 5 bis comma 2 del predetto decreto. In tal caso SMAT S.p.A. è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati mediante invio di copia dell'istanza di accesso generalizzato a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

7. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente punto 6, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione scritta alla istanza di accesso generalizzato a mezzo posta all'Ufficio Protocollo sito in Corso XI Febbraio n.14, 10152 Torino, ovvero a mezzo fax al +39 0114365.575 o a mezzo pec all'indirizzo [accessocivico@smatorino.postecert.it](mailto:accessocivico@smatorino.postecert.it), o a mezzo mail [accessocivico@smatorino.it](mailto:accessocivico@smatorino.it), che verrà valutata da SMAT S.p.A. in termini di esistenza di un pregiudizio concreto, nel rispetto di quanto disposto nel presente Regolamento ed in conformità della normativa di riferimento applicabile.

Decorso tale termine per l'opposizione, SMAT S.p.A. provvede comunque all'istanza di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione.

8. In caso di accoglimento dell'istanza, SMAT S.p.A. provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento nonostante l'opposizione dell'interessato, SMAT S.p.A. ne dà comunicazione motivata al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla

ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico è gratuito; ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento.

9. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione o ricevimento dell'Istanza, fermo restando la sospensione del termine in caso di comunicazione ai controinteressati e sino all'eventuale opposizione degli stessi.

10. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

11. Nei casi di provvedimento di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato ovvero di mancata risposta entro il termine indicato al precedente punto 9, colui che ha presentato l'istanza di accesso generalizzato, ovvero i controinteressati che si erano opposti in caso di accoglimento della stessa, possono presentare richiesta di riesame al RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza, all'indirizzo di posta elettronica [rpct@smatorino.it](mailto:rpct@smatorino.it), tramite posta o fax ai recapiti sopraindicati, potendo all'uopo utilizzare il modulo allegato al presente Regolamento disponibile sul sito internet della società. L'RPCT decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta.

12. Nel caso in cui l'RPCT constati che in prima istanza la partecipazione dei controinteressati non sia avvenuta per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio di interessi privati di cui all' art. 5 bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., comunica l'avvio del procedimento anche ai controinteressati pretermessi, in applicazione dell'art. 7 comma 1 della l. n. 241 del 1990, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione di suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione scritta all'indirizzo di posta elettronica [rpct@smatorino.it](mailto:rpct@smatorino.it), tramite posta o fax ai recapiti sopraindicati, che verrà valutata da SMAT S.p.A. in termini di esistenza di un pregiudizio concreto, nel rispetto di quanto disposto nel presente Regolamento ed in conformità della normativa di riferimento applicabile. In tal caso il termine di conclusione del procedimento di riesame è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per non più di 10 giorni.

13. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui art. 5 bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

14. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 11.

15. Avverso il provvedimento di diniego, in caso di mancata risposta nel termine indicato al punto 9, nonché avverso la decisione adottata in sede di eventuale riesame dal RPCT, il richiedente ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale.

## **Sez. V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 19 - Misure organizzative**

1. Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, della Legge 7 agosto 1990 n. 241:

- a) presso gli sportelli aziendali e sul sito internet [www.smatorino.it](http://www.smatorino.it) sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;
- b) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in € 0,20 (per documenti di formato A4) e in € 0,30 (per documenti di formato A3). Per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati, il costo di riproduzione è pari a € 2,65 al metro, salvi i casi di maggiori costi sostenuti da SMAT allo stato attuale non prevedibili. Per la riproduzione di documenti amministrativi non sopra ricompresi i costi addebitati saranno pari a quelli sostenuti da SMAT e dalla stessa comprovati.

### **Articolo 20 – Identificazione della tipologia di accesso**

1. Qualora venga presentata un'istanza di accesso senza indicazione specifica della normativa di riferimento, spetta a SMAT S.p.A., ai fini di una corretta evasione delle istanze medesime e senza aggravio del procedimento, valutare se la richiesta ricada nell'una piuttosto che nell'altra normativa e, segnatamente.

- *Discrimine accesso documentale/accesso civico*: a tal fine, il principale criterio di demarcazione è quello dell'oggetto della documentazione richiesta che nel caso dell'accesso civico deve avere come finalità un controllo diffuso dell'agire della società e non deve invece, riguardare pratiche specifiche che incidono su posizioni individuali per le quali è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge sul procedimento amministrativo.
- *Discrimine accesso civico semplice/accesso civico generalizzato*: occorre verificare se quanto richiesto è soggetto ad obbligo di pubblicazione ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

### **Articolo 21 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 29 luglio 2019 e si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.

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

**Ufficio protocollo**  
**SMAT S.p. A.**  
Corso XI Febbraio 14  
10152 - Torino  
Pec: [info@smatorino.postecert.it](mailto:info@smatorino.postecert.it)  
Mail: [info@smatorino.it](mailto:info@smatorino.it)  
Fax: +39 0114365.575

Il/La sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_ N. doc. identità \_\_\_\_\_

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

**CHIEDE**

L'accesso ai seguenti documenti:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

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

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Il sottoscritto DICHIARA di essere a conoscenza che:**

- Smat S.p.A. darà comunicazione ai soggetti controinteressati dell'istanza di accesso, mediante invio del presente documento, come previsto dall'articolo 3 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
- Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.
- Entro 30 gg. lavorativi dalla data della presente richiesta, in assenza di opposizione da parte dei controinteressati, il richiedente riceverà risposta. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (art. 25 comma 4 Legge 7 agosto 1990 n.241)

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

Indirizzo per le comunicazioni:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata \_\_\_\_\_
- al seguente indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_
- all'indirizzo postale \_\_\_\_\_
- al seguente n. di fax \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

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

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

- all'indirizzo di posta elettronica certificata: [info@smatorino.postecert.it](mailto:info@smatorino.postecert.it)
- all'indirizzo postale: Ufficio Protocollo, Società Metropolitana Acque Torino S.p.A., Corso XI Febbraio n.14, 10152 Torino (TO)
- via fax al n.: 0114365.575

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

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

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





- al seguente indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_
- all'indirizzo postale \_\_\_\_\_
- al seguente n. di fax \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

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

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

- all'indirizzo di posta elettronica certificata: [accessocivico@smatorino.postecert.it](mailto:accessocivico@smatorino.postecert.it)
- all'indirizzo di posta elettronica: [accessocivico@smatorino.it](mailto:accessocivico@smatorino.it)
- all'indirizzo postale: Ufficio Protocollo, Società Metropolitana Acque Torino S.p.A., Corso XI Febbraio n.14, 10152 Torino (TO)
- via fax al n.: 0114365.575

[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.

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

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

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)***  
*(ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**Ufficio protocollo**

**SMAT S.p. A.**

Corso XI Febbraio 14

10152 - Torino

Pec: [accessocivico@smatorino.postecert.it](mailto:accessocivico@smatorino.postecert.it)

Mail: [accessocivico@smatorino.it](mailto:accessocivico@smatorino.it)

Fax: +39 0114365.575

Il/La sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Domicilio (se differente) \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_ N. doc. identità \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**CHIEDE L' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

- Organizzazione e funzionamento dei servizi
- Organi di indirizzo politico
- Personale
- Consulenti e collaboratori
- Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio
- Banche dati

- Atti e provvedimenti
- Contratti pubblici
- Attività istituzionale / Trasparenza,
- Attività istituzionale / Anticorruzione
- Altro

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di una organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali

#### DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
  - di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):
- all'indirizzo di posta elettronica certificata \_\_\_\_\_
  - al seguente indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_
  - all'indirizzo postale \_\_\_\_\_
  - al seguente n. di fax \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_

il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

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

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

- all'indirizzo di posta elettronica certificata: [accessocivico@smatorino.postecert.it](mailto:accessocivico@smatorino.postecert.it)
- all'indirizzo di posta elettronica: [accessocivico@smatorino.it](mailto:accessocivico@smatorino.it)
- all'indirizzo postale: Ufficio Protocollo, Società Metropolitana Acque Torino S.p.A., Corso XI Febbraio n.14, 10152 Torino (TO)
- via fax al n.: 0114365.575

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

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

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

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

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

**Ufficio protocollo**

**SMAT S.p. A.**

Corso XI Febbraio 14

10152 - Torino

Pec: [accessocivico@smatorino.postecert.it](mailto:accessocivico@smatorino.postecert.it)

Mail: [accessocivico@smatorino.it](mailto:accessocivico@smatorino.it)

Fax: +39 0114365.575

Il/La sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_ N. doc. identità \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

In riferimento alla comunicazione del \_\_\_\_\_

Prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**SI OPPONE**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per la seguente motivazione:

---

---

---

---

Luogo \_\_\_\_\_

il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

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

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

- all'indirizzo di posta elettronica certificata: [accessocivico@smatorino.postecert.it](mailto:accessocivico@smatorino.postecert.it)
- all'indirizzo di posta elettronica: [accessocivico@smatorino.it](mailto:accessocivico@smatorino.it)
- all'indirizzo postale: Ufficio Protocollo, Società Metropolitana Acque Torino S.p.A., Corso XI Febbraio n.14, 10152 Torino (TO)
- via fax al n.: 0114365.575

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

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

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)  
ISTANZA DI RIESAME***

*(ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**Ufficio protocollo  
SMAT S.p. A.**  
Corso XI Febbraio 14  
10152 - Torino  
Mail: [rpct@smatorino.it](mailto:rpct@smatorino.it)  
Fax: +39 0114365.575

Il/La sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail/PEC  
\_\_\_\_\_

Tel./Cell.  
\_\_\_\_\_

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

In data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tenuto conto che ad oggi

non è pervenuta risposta

l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. SMAT S.p.A. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. SMAT S.p.A. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**CHIEDE**

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

## DICHIARA

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

al proprio indirizzo email/PEC

al seguente indirizzo

\_\_\_\_\_ mediante raccomandata  
con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

personalmente presso gli uffici SMAT S.p.A.

in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

in formato cartaceo

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

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

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

- all'indirizzo di posta elettronica: [rpct@smatorino.it](mailto:rpct@smatorino.it)
- all'indirizzo postale: Ufficio Protocollo, Società Metropolitana Acque Torino S.p.A., Corso XI Febbraio n.14, 10152 Torino (TO)
- via fax al n.: 0114365.575

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

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

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



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

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

**Ufficio protocollo  
SMAT S.p. A.**  
Corso XI Febbraio 14  
10152 - Torino  
Mail: [rpct@smatorino.it](mailto:rpct@smatorino.it)  
Fax: +39 0114365.575

Il/La sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

E-mail/PEC  
\_\_\_\_\_

Tel./Cell.  
\_\_\_\_\_

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

**CONSIDERATO CHE**

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

**TENUTO CONTO CHE**

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

documenti amministrativi:

---

---

---

---

### CONSIDERATO ALTRESÌ CHE

l'amministrazione:

con nota prot. (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa) \_\_\_\_\_ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

### CHIEDE

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

---

---

---

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

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

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

- all'indirizzo di posta elettronica: rpct@smatorino.it
- all'indirizzo postale: Ufficio Protocollo, Società Metropolitana Acque Torino S.p.A., Corso XI Febbraio n.14, 10152 Torino (TO)
- via fax al n.: 0114365.575

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

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

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_