

Coordinamento Teatrale Trentino

Procedura per la gestione delle richieste di accesso ai documenti e alle informazioni detenute da CTT

1. Obiettivo

1.1. La presente procedura disciplina la gestione delle richieste di accesso ai documenti e ai dati detenuti da CTT. Per tutto quanto non indicato si rimanda alla normativa di riferimento costituita dalla legge 241/90, dal dpr 184/06, dal d.lgs. 33/13, dalle Linee guida del Garante del 15 maggio 2014 e dalle Linee guida dell'Anac n. 1134/2017 e n. 1309/2016.

2. Tipi di richiesta

2.1. La richiesta di accesso ai documenti e alle informazioni può essere di tre tipi.

Accesso	Oggetto	Richiedente	Motivazione	Esempio
Accesso documentale Art. 22 e seguenti della legge 241/90	La richiesta riguarda un documento amministrativo	La richiesta può essere formulata da chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso	La richiesta deve essere motivata	Il candidato che è stato escluso da un procedimento di selezione chiede copia del verbale della Commissione che approva la graduatoria
Accesso civico Art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/13	La richiesta riguarda documenti e dati di cui è obbligatoria la pubblicazione nella sezione Società trasparente del sito aziendale	La richiesta può essere formulata da chiunque	La richiesta non deve essere motivata	Il richiedente chiede di disporre degli atti di affidamento di fornitura o servizi
Accesso generalizzato Art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/13	La richiesta riguarda documenti e dati, ulteriori rispetto a quelli di cui è obbligatoria la pubblicazione	La richiesta può essere formulata da chiunque	La richiesta non deve essere motivata	Il richiedente può chiedere documenti di vario genere non pubblicati

3. Esclusione del diritto di accesso

3.1. Alla richiesta di accesso è possibile opporre i limiti indicati:

- per quanto riguarda l'accesso documentale, dall'articolo 24 della legge 241/90;
 - per quanto riguarda l'accesso civico, dalla disciplina a protezione dei dati personali secondo quanto indicato dalle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali del 15 maggio 2014 "in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
 - per quanto riguarda l'accesso generalizzato, dall'articolo 5 bis del d.lgs. 33/13. L'articolo individua interessi pubblici e privati per i quali è possibile opporre diniego all'accesso. Tra gli interessi privati, particolare attenzione deve essere posta al bilanciamento tra il diritto d'accesso e la tutela degli "interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali".
- Il diniego deve essere motivato.

3.2 Con la richiesta di accesso possono essere richiesti i documenti e i dati che siano in possesso di CTT. Quest'ultima non è, quindi, tenuta per rispondere ad una richiesta di accesso a:

- raccogliere informazioni che non siano in suo possesso;
- rielaborare informazioni in suo possesso.

Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

4. Notifica ai controinteressati

4.1. La notifica ai controinteressati, cioè alle persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è effettuata:

- nel caso di accesso documentale come previsto dal dpr 184/06 articolo 3;
- nel caso di accesso generalizzato come previsto dal d.lgs. 33/13 articolo 5 comma 5 e 6.

5. Termini

5.1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni.

6. Destinatario della richiesta

6.1. La richiesta di accesso va inoltrata all'indirizzo pec postacertificata@pec.trentinospettacoli.it. Saranno considerate anche le richieste che giungono ad altri indirizzi dell'associazione e all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Registro degli accessi

7.1. Le richieste di accesso civico e generalizzato sono raccolte nel registro degli accessi che è pubblicato sul sito dell'associazione. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti. E' tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Società trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito.