

I. Disciplina in materia di pubblicazione dei dati e accesso civico

La presente disciplina descrive sinteticamente gli obblighi a carico di **mare^{TC} FVG** in tema di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

1. Quadro di riferimento

mare^{TC} FVG rientra tra i soggetti di cui all'art. 2bis, c. 3 del D.Lgs. 33/2013, in qualità di società in partecipazione pubblica non di controllo, con valore di bilancio superiore a 500.000 euro, che esercita attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche (cioè funzionali all'attività istituzionale delle stesse), secondo la nozione estensiva di cui al D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., ovvero la Società è assoggettata alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, di cui al D.Lgs. 33/2013, solo limitatamente all'attività di 'pubblico interesse' svolta, anziché estesa all'organizzazione della Società.

In tal senso, il Modello di organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito Modello), approvato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 definisce al paragrafo 2.1 quali delle proprie attività rientrino nella nozione di attività di 'pubblico interesse' e, conseguentemente, nell'ambito di applicazione della presente Disciplina.

Del pari, **mare^{TC} FVG** è tenuta a rispettare, ai sensi degli Art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis Lg. 241/1990, gli obblighi di accesso civico, per i quali, nel Modello al paragrafo 2.3, ha identificato le funzioni responsabili rispettivamente di assicurare la trasparenza e la corretta trasmissione e pubblicazione dei dati e dei documenti sul sito istituzionale della Società (www.marefvg.it), nella sezione dedicata, denominata: 'amministrazione trasparente'.

2. Dati e documenti pubblicati

Ai sensi del combinato disposto dalla legislazione in materia, come da indicazioni di cui alla Delibera n. 1134 recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, **mare^{TC} FVG** è tenuto a pubblicare le seguenti tipologie di dati e documenti, e ad aggiornarli secondo la tempistica evidenziata:

2.1 Accesso civico (Art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013, Art. 2, c. 9-bis Lg. 241/1990)

- Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a cui è presentata la richiesta di accesso civico, e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta; aggiornamento tempestivo a seguito di modifiche.
- Modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; aggiornamento tempestivo a seguito di modifiche.
- Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione; aggiornamento semestrale.

2.2 Organizzazione (Art. 13 D.Lgs. 33/2013)

- Composizione degli Organi di amministrazione e gestione (Consiglio di amministrazione, Sindaco unico), con l'indicazione delle rispettive competenze, con riferimento allo Statuto e alle deleghe conferite a singoli Consiglieri di Amministrazione; aggiornamento tempestivo a seguito di modifiche.
- Organigramma; pubblicazione tempestiva a seguito di modifiche.
- Numero di telefono e casella di posta elettronica e posta elettronica certificata a cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente alle attività di pubblico interesse; aggiornamento tempestivo

a seguito di modifiche.

2.3 Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (Art. 26 e 27, D.Lgs. 33/2013)

- I criteri e le modalità a cui la Società si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; aggiornamento tempestivo a seguito dell'emanazione.
- Gli atti di concessione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 12 della Lg 241/1990, di importo superiore a 1.000,00 (mille/00 euro).

Per ciascun atto, la pubblicazione, da eseguire con aggiornamento tempestivo a seguito della emanazione, comprende:

- il nome i rispettivi dati fiscali del beneficiario, impresa o ente, o il nome di altro soggetto;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni di cui sopra sono anche rese, con aggiornamento annuale, secondo modalità di facile consultazione e in formato tabellare aperto, tale da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013.

Nota: È esclusa la pubblicazione di dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui sopra, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

2.4 Dati economico-finanziari (Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013)

- Documenti e allegati del Bilancio preventivo e del Conto consuntivo, sia in forma integrale sia semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche; pubblicazione entro 30 gg. dalla data di adozione.

2.5 Altri Dati (Art. 7, c. 3, D.Lgs. 33/2013)

- Atto costitutivo e Statuto sociale; aggiornamento a seguito di modifiche.
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e allegati: Codice Etico e Protocollo Anticorruzione; aggiornamento tempestivo a seguito di aggiornamenti.
- Piano Strategico; aggiornamento triennale.

Nota: Preventivamente alla pubblicazione, si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti nei suddetti documenti, ai sensi dell'art. 4, c. 3, D.Lgs. 33/2013.

3. Procedura di accesso civico e generalizzato

3.1. Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato ha la finalità 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; esso si delinea come fatto autonomo e indipendente dagli obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra quali unici limiti: il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (v. art. 5 bis, c. 3) e il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, cc. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013; in questa linea, prevede l'attivazione del contraddittorio in presenza di "controinteressati", ovvero di persone fisiche o giuridiche che, anche se non indicati nel documento a cui si chiede di accedere, potrebbero vedere pregiudicati dall'accesso loro interessi pubblici e/o privati. Al fine di facilitare l'invio delle richieste di accesso, la Società ha messo a disposizione moduli per la formalizzazione delle stesse, all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente – Accesso Civico.

3.1 Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, c. 1, del D.Lgs. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

3.2 Modalità per l'esercizio dell'accesso civico obbligatorio

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). L'istanza può anche essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., compilando il *Modulo richiesta accesso civico* e inviandolo all'indirizzo:

responsabile.trasparenza@marefvg.it.

L'RPCT, ricevuta l'istanza, procede entro 30 giorni alla pubblicazione dei dati, informazioni o documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

A fronte dell'eventuale inerzia da parte del RPCT, il richiedente, a tutela del proprio diritto, può ricorrere al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 104/2010.

3.3 Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile da chiunque in relazione ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto sopra citato.

3.4 Modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). L'istanza può anche essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., compilando il *Modulo richiesta accesso generalizzato* e inviandolo all'indirizzo:

responsabile.trasparenza@marefvg.it.

La Società valuta la richiesta e, in caso di accoglimento, risponde positivamente allegando i dati e i documenti richiesti; qualora invece sia valutata la sussistenza di possibili "controinteressati", la Società deve comunicare loro, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, di aver ricevuto la richiesta di accesso generalizzato; in caso di rifiuto, la risposta conterrà le motivazioni dello stesso.

Gli eventuali controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione compilando il *Modulo opposizione del controinteressato*, che può anche essere trasmessa per via telematica all'indirizzo:

responsabile.corruzione@marefvg.it.

La Società valuta l'accoglimento o meno della opposizione eventualmente espressa e procede di conseguenza nei confronti dell'istante.

L'istante, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. L'istanza di riesame può essere trasmessa anche per via telematica, compilando il *Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato* e inviandolo al seguente indirizzo di posta elettronica: responsabile.corruzione@marefvg.it.

La decisione della Società sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 104/2010.



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

**Al Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
di Mare TC FVG S.c.a.r.l.**
responsabile.corruzione@marefvg.it

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)

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.anticorruzione.it [1]

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, 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: [\[2\]](#) _____

Luogo _____ il ___/___/____

Maritime Technology Cluster FVG S. c. a r.l.

Via IX Giugno 46
34074 Monfalcone (GO)
Tel. +39.0481.723440

C.F./P. Iva 01138620313
Cap. Soc. € 391.946,81
Uff. Reg. Imp. Gorizia

www.marefvg.it
info@marefvg.it
marefvg@legalmail.it



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)

[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 di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

* dati obbligatori

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 HydroGEA S.p.a., in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità ([Informativa sulla privacy](#))

Luogo e data _____ Firma _____

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
ISTANZA DI RIESAME**

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

**Al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza**

responsabile.corruzione@marefvg.it

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 avente ad oggetto

Tenuto conto che ad oggi

non è pervenuta risposta

l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. n. ____ del ___/___/___

l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. 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

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)

*dati obbligatori

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

- all'indirizzo di posta elettronica certificata responsabile.corruzione@marefvg.it
- all'indirizzo postale: Maritime Technology Cluster FVG S.c.ar.l. – al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Via IX Giugno, 46 a Monfalcone 34074;

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 dall'Autorità nazionale anticorruzione, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Autorità [\(Informativa sulla privacy\)](#)

Luogo e data _____ Firma _____