



## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO**

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

*(D.Lgs 33/2013 art. 5, c. 1 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;)*

### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

*(D.Lgs 33/2013 art. 5, c. 2 e D.Lgs 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza e disposizioni correlate)*

### **ACCESSO DOCUMENTALE**

*(Legge 07.08.1990, n.241 e successive modificazioni, integrazioni e disposizioni correlate)*

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.14 del 23 luglio 2024

Publicato sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente",  
sotto-sezione "Altri contenuti- Accesso Civico".

## Sommario

<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
Art.1 Normativa di riferimento .....	3
Art.2 Oggetto e definizioni .....	3
Art.3 Registro degli Accessi .....	4
Art.4 Modalità per l'esercizio dell'accesso .....	5
Art.5 Domanda di accesso informale e formale .....	5
Art.6 Responsabile del procedimento di accesso .....	6
Art.7 Comunicazioni ai conto interessati .....	6
<b>L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 smi</b> .....	<b>6</b>
Art.8 Applicazione e finalità .....	6
Art.9 Legittimazione soggettiva .....	6
Art.10 Presentazione dell'istanza .....	7
<b>L'ACCESSO GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 smi</b> .....	<b>7</b>
Art.11 Ambito di applicazione e finalità .....	7
Art.12 Legittimazione soggettiva .....	7
Art.13 Presentazione dell'istanza .....	7
Art.14 Termini del procedimento .....	7
Art.15 Casi di esclusione e limiti .....	7
Art.16 Richiesta di riesame relativa all'accesso generalizzato .....	8
<b>IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990</b> .....	<b>8</b>
Art.17 Diritto di accesso e ambito di applicazione .....	8
Art.18 Legittimazione soggettiva .....	8
Art.19 Conclusione del procedimento .....	8
Art.20 Differimento della richiesta di accesso .....	9
Art.21 Atti sottratti all'accesso .....	9
Art.22 Impugnazioni .....	10
Art.23 Altre tipologie di accesso .....	10
Art.24 Obbligo del segreto d'ufficio .....	11
Art.25 Entrata in vigore e forme di pubblicità .....	11

## PRINCIPI GENERALI

### Art.1 Normativa di riferimento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi accoglimento, esclusione e differimento del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi della seguente normativa:

- ✓ Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i.;
- ✓ D.Lgs. 267/2000 “Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- ✓ D.Lgs.195/2005 “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale”;
- ✓ Dpr 184/2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- ✓ Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.
- ✓ Regolamento Ue 2016/679 “Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali” e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- ✓ D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190;
- ✓ Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 D.Lgs. 33/2013;
- ✓ Nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36 del 31 marzo 2023;

### Art.2 oggetto definizioni e finalità

L’accesso agli atti può essere:

- ✓ “accesso documentale” è l’accesso disciplinato dalla legge n.241/1990 e s.m.i. L’accesso documentale consente ai soggetti interessati di accedere a quei documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante;
- ✓ “accesso civico” o accesso civico semplice è l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell’art.5, c.1, del D.Lgs.33/2013, è il diritto di chiunque di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ “accesso generalizzato” ai sensi dell’art. 5 del D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 è istituito per garantire a chiunque il diritto di accesso alle informazioni detenute dalle Pubbliche Amministrazioni, salvo i limiti a tutela degli interessi pubblici e privati stabiliti dalla legge;
- ✓ diritto di accesso “speciali” quali: diritto di accesso alle informazioni dei consiglieri comunali e del Consiglio di Amministrazione (D.Lgs.267/2000); diritto di accesso agli atti delle procedure contrattuali (D.Lgs. 36/2023); diritto di accesso alle informazioni ambientali (L. 349/1986 e D.Lgs. 195/2005).

Le diverse forme di accesso, di cui al comma 1, nel rispetto delle distinte normative di riferimento, perseguono le seguenti finalità:

- l’accesso documentale è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi ed ha per oggetto atti e documenti individuati;
- l’accesso civico è volto a garantire la massima trasparenza dell’organizzazione e dell’attività amministrativa attraverso la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali l’Azienda ha precisi obblighi di pubblicazione;
- l’accesso civico generalizzato persegue 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione di dati personali e degli interessi privati meritevoli di tutela.

Il regolamento si avvale delle seguenti definizioni:

- ✓ per “**azienda**” si intende Asc InSieme, Azienda Servizi per la Cittadinanza;
- ✓ “**decreto trasparenza**” è il d.lgs.n.33 del 14 marzo 2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di*

*informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, s.m.i. (cd Foia – freedom of information act);*

- ✓ **“interessati”** sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso;
- ✓ **“contro interessati”** sono 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;
- ✓ **“documento amministrativo”** è ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- ✓ **“rappresentante legale”** soggetto al quale la legge conferisce il potere di compiere atti e negozi giuridici in nome e per conto di un altro soggetto (rappresentato);
- ✓ **“rappresentante volontario”** la persona incaricata da un'altra di rappresentarla volontariamente;
- ✓ **“tutore”** la persona a cui è affidata la tutela di un minore o d'un incapace, e che ha perciò, nei riguardi del tutelato, funzioni analoghe a quelle di chi esercita la potestà;
- ✓ **“curatore”** chi ha l'incarico di assistere qualcuno, ovvero custodire, sorvegliare o amministrare qualche cosa; in particolare, nell'attuale diritto, il soggetto cui è affidata dalla competente magistratura la curatela del minore emancipato, del maggiore inabilitato, o, in particolari casi;
- ✓ **“l'amministratore di sostegno”** è colui che nominato dal Giudice tutelare affianca la persona che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi.

### **Art.3 Registro degli Accessi**

E' istituito presso l'Azienda il registro informatizzato per la raccolta organizzata delle richieste di accesso, per ogni tipologia, previsto dalle indicazioni ANAC n.1309/2016.

1. Tutte le richieste di accesso pervenute sono registrate in ordine cronologico con indicazione delle seguenti informazioni:
  - ✓ data di arrivo e protocollo;
  - ✓ tipologia di accesso;
  - ✓ oggetto dell'istanza;
  - ✓ servizio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - ✓ presenza di contro interessati;
  - ✓ scadenza del termine di legge per rispondere alla richiesta;
  - ✓ esito (accoglimento o diniego) e motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego;
  - ✓ data di presentazione di eventuale richiesta di riesame;
  - ✓ esito (accoglimento o diniego) di eventuali richieste di riesame proposti dai richiedenti o dai contro interessati e motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego;
1. Il registro è pubblicato, in forma sintetica ed aggregata, con le indicazioni del riferimento annuale e della tipologia di accesso e tenuto aggiornato ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico, suddiviso per le seguenti tipologie:
  - ✓ accesso civico semplice
  - ✓ accesso civico generalizzato
  - ✓ accesso documentale ex L.241/1990

### **Art.4 Modalità per l'esercizio dell'accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. Nel caso di rilascio di copie parziali dei documenti, tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

Il richiedente può prendere visione dei documenti, prendere appunti, trascrivere, fare estrazione di copie oppure farne riproduzione fotografica.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, pari a 0,10 Euro per pagina, corrisposto tramite bonifico all'Azienda secondo quanto

indicato nel link <https://www.ascinsieme.it/index.php/content/view/ccec8fa42s/iban-e-pagamenti-informatici>. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

Per l'esercizio dell'accesso si devono utilizzare i moduli predisposti dall'Azienda:

- ✓ accesso civico
- ✓ accesso generalizzato
- ✓ accesso ai documenti amministrativi

I moduli sono disponibili al link:

<https://www.ascinsieme.it/index.php/content/view/a12e8381bm/accesso-civico>

La richiesta dovrà essere sottoscritta digitalmente oppure potrà essere firmata in modalità olografa con allegata copia del documento di identità.

*Esame degli atti in caso di accoglimento:* l'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricati, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento d'identità valido del delegante e del delegato.

### **Art.5 Domanda di accesso informale e formale**

#### Richiesta informale

Il diritto di accesso non può essere esercitato in via informale, ossia mediante richiesta verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Non è pertanto ammessa altra modalità di accesso documentale.

#### Richiesta formale

In diritto di accesso si esercita in via formale mediante i moduli di cui all'art.4 del presente Regolamento, essa deve essere presentata con le seguenti modalità:

- PEC aziendale: [insiemeaziendaspeciale@legalmail.it](mailto:insiemeaziendaspeciale@legalmail.it)
- raccomandata con avviso di ricevimento;
- direttamente all'ufficio protocollo delle sede legale.

In ogni caso l'istanza deve contenere:

- le generalità del richiedente, i suoi recapiti e il domicilio digitale se disponibile;
- deve riportare in modo chiaro i dati, le informazioni o i documenti richiesti o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- per l'accesso documentale si deve comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale del richiedente attraverso la motivazione della richiesta, ovvero la specificazione degli elementi di fatto e delle ragioni di diritto per le quali viene richiesto l'atto.

Se l'istanza è incompleta o irregolare, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni con posta elettronica certificata; tale comunicazione interrompe il termine di 30 giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento, che ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

### **Art.6 Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento di accesso viene individuato nel Responsabile del Servizio Territoriale, nel Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile Personale o nel Direttore.

Il Responsabile del procedimento di accesso, attraverso un proprio delegato, è tenuto all'aggiornamento del registro.

Il Responsabile del procedimento inoltre:

- a) valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento;
- b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto d'accesso da parte del richiedente;
- c) valuta la presenza di eventuali contro interessati;
- d) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza;
- e) adotta il provvedimento finale;
- f) assicura la conclusione del procedimento entro i termini regolamentari;

*Accoglimento istanza:* la comunicazione con la quale viene autorizzato l'accesso, deve contenere l'indicazione della sede e degli orari dell'ufficio (*luogo*) dove sono disponibili i documenti e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni (art.7 comma 1 D.P.R.184/2006) entro cui l'esercizio del diritto di accesso agli atti va esercitato. Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

### **Art.7 Comunicazione ai contro interessati**

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti contro interessati, è tenuto a dare notifica ai medesimi del procedimento di accesso in corso, mediante posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata, informandoli espressamente che possono presentare opposizione all'accesso agli atti. I soggetti contro interessati 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 DPR 184/2006. Possono risultare soggetti contro interessati anche i dipendenti e gli amministratori rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dal ricevimento della notifica di cui al comma precedente, i contro interessati possono presentare motivata opposizione, per mezzo di posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento provvede alla trattazione della richiesta.

Nel caso in cui si verifichi la situazione di cui sopra, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data dei 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dei contro interessati.

Il Responsabile del procedimento di accesso, non è tenuto ad eseguire la notifica ai sensi dell'art.3 del DPR 184/06 quando:

- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b) la riservatezza dei contro interessati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;

### **L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 smi**

#### **Art.8 Applicazione e finalità**

Il sito istituzionale dell'Azienda, garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.

Il diritto di "accesso civico" chiamato "semplice" disciplinato dall'art.5 c.1 D. Lgs. n.33/2013 si qualifica quale diritto di chiunque di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni.

La richiesta di accesso civico non riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

#### **Art.9 Legittimazione soggettiva**

La richiesta di accesso civico semplice può essere presentata da chiunque, non è sottoposta ad alcuna legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

#### **Art.10 Presentazione dell'istanza**

L'istanza di accesso civico semplice deve avvenire attraverso la compilazione di apposito modulo, e deve contenere i seguenti dati:

- le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono;
- i dati, le informazioni o i documenti richiesti;

essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale – sezione Altri contenuti – accesso civico;

essere inviata alla PEC dell'Azienda o raccomandata r/r, presentazione all'ufficio protocollo della sede legale.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione, il suddetto Responsabile, trasmette la richiesta al Responsabile del Procedimento competente per ricevere tempestivamente il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvedere alla pubblicazione entro 30 giorni, sul sito dell'Azienda nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **L'ACCESSO GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 SMI**

### **Art.11 Ambito di applicazione e finalità**

L'accesso civico generalizzato è il diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed ha per oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dall'Azienda, ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non è più solo finalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", ma, soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

### **Art.12 Legittimazione soggettiva**

L'accesso civico generalizzato può essere presentato da chiunque, in quanto non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, è gratuito, e non deve essere motivato.

### **Art.13 Presentazione dell'istanza**

L'istanza di accesso civico generalizzato, attraverso il modulo apposito, e deve contenere:

- le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti;
- l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti.

Le richieste vaghe o imprecise, tali da non consentire l'identificazione dell'oggetto, sono ritenute inammissibili.

L'Azienda si riserva, altresì, di valutare l'ammissibilità/inammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

### **Art.14 Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi e ai limiti stabiliti, nel termine di 30 giorni dalla *presentazione* dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali contro interessati ai sensi dell'art.7 del presente Regolamento.

### **Art.15 Casi di esclusione e limiti**

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- Sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- Sicurezza nazionale;
- Difesa e questioni militari;
- Relazioni internazionali;
- Politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- Conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- Regolare svolgimento di attività ispettive;

E' altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- Protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- Libertà e segretezza della corrispondenza;
- Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

### **Art.16 Richiesta di riesame relativa all'accesso generalizzato**

L'interessato/a, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato, di differimento o di silenzio oltre il termine di conclusione, ovvero i contro interessati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Accesso Civico che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Accesso Civico provvede sentito il Garante

per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento di riesame è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## **IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

### **Art.17 Diritto di accesso e ambito di applicazione**

Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti materialmente esistenti presso l'Azienda, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.

L'Azienda assicura il pieno esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, salvo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### **Art.18 Legittimazione soggettiva**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Può essere esercitato da tutti quei soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Tale diritto, compete a:

- tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate, compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione delle informazioni e dei documenti necessari per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- diretto interessato;
- chi ne ha la rappresentanza legale/volontaria (art.1387 c.c.);
- tutore o al curatore

### **Art.19 Conclusione del procedimento**

Il procedimento di accesso si conclude con provvedimento di accoglimento, differimento o diniego, totale o parziale, espresso e motivato, da adottarsi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Ai fini dell'esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine di 30 giorni previsto dalla L.241/1990, art.2 comma 6, per la conclusione dello stesso decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui l'Azienda riceve la domanda.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'intende respinta (termine massimo del procedimento *Diniego Tacito*).

### **Art.20 Differimento della richiesta di accesso**

Il Responsabile del procedimento può disporre l'inaccessibilità temporanea all'accesso ai documenti nei seguenti casi:

- per assicurare una temporanea tutela degli interessi quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni;
- per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ed assicurare una temporanea tutela agli interessi dei terzi;
- in tutti gli altri casi in cui si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali, casi in cui la diffusione di atti possa impedire od ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime;

L'accesso può inoltre essere differito nei seguenti casi:

- atti delle procedure concorsuali, il cui accesso è differito fino all'approvazione della graduatoria finale ad eccezione degli elaborati del richiedente;
- atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni il cui accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria.



L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve specificamente indicare la motivazione e la durata, ed essere comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

### **Art.21 Atti sottratti all'accesso**

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato;
- nei procedimenti tributari;
- nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione 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;

Deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati particolari e giudiziari, l'accesso documentale è consentito nei limiti in cui la conoscenza dei dati particolari e giudiziari sia strettamente indispensabile, in base a valutazione del responsabile del procedimento, tenendo conto del bilanciamento dei diritti coinvolti. (

Il *diritto di accesso documentale* è altresì escluso:

- quando dalla divulgazione dei documenti richiesti possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari;
- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro;
- segnalazioni/ denunce di condotte illecite pervenute all'Azienda da parte del pubblico dipendente che ne sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sino alla conclusione degli accertamenti istruttori condotti dall'Azienda (cd. "Whistleblowing"), nonché l'identità del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente conseguente, ai sensi e nei limiti di cui all'art.54-bis del D.Lgs.165/2001;

In materia di appalti e affidamenti, il comma 4 dell'art.35, D.Lgs.36/2023 disciplina l'esercizio del diritto di accesso. Il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:

- a) possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima se costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) sono esclusi in relazione:
  - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

Tuttavia, è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

### **Art.22 Impugnazioni**

- 1) *Accesso semplice*: le impugnazioni avverso le decisioni adottate (anche in sede di riesame) in materia di accesso civico sono proposte con ricorso al TAR ex art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs n.104/2010 (art.5, comma 7, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33).
- 2) *Accesso generalizzato*: il richiedente o il contro interessato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione, può presentare ricorso al difensore civico

regionale contro la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di riesame, contro la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Accesso Civico. Il richiedente l'accesso generalizzato o il contro interessato può proporre altresì ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (ai sensi dell'art.116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010) contro la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di riesame, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Accesso Civico, nel termine di 30 giorni. Il predetto termine di 30 giorni, qualora l'interessato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

- 3) **Accesso documentale:** nei casi di istanze di accesso documentale, avverso il diniego anche parziale, il differimento o il silenzio l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni ai sensi dell'art.16 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010. In alternativa può proporre ricorso al Difensore Civico Regionale entro il medesimo termine di 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento sfavorevole espresso o tacito. Si applica quanto previsto dall'articolo 25 della L.241/1990.

### **Art.23 Altre tipologie di accesso**

Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri dei Comuni dell'Unione, ai sensi dell'art.43 del TUEL.

I componenti il Consiglio, la Giunta dell'Unione ed il Consiglio di Amministrazione nell'esercizio del loro mandato hanno diritto di informazione e di accesso gratuito agli atti, provvedimenti e documenti a disposizione dell'Azienda ed esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta scritta al Direttore, contenente apposita dichiarazione che trattasi di richiesta effettuata per l'esercizio del proprio incarico e ritenuta utile a tal fine.

### **Art. 24 – Obbligo del segreto d'ufficio**

In tutti i casi dovranno essere specificate la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta. Coloro che per ragioni di ufficio prendono conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso a norma del presente Regolamento sono tenuti al segreto. Tutti i dipendenti dell'Azienda sono tenuti a mantenere il segreto di ufficio e non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. La divulgazione a persone non aventi titolo di notizie contenute nelle cartelle degli utenti integra l'ipotesi di reato di rivelazione di segreto d'ufficio, secondo le previsioni del Codice Penale.

### **Art. 25 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione «Amministrazione trasparente», ed entra in vigore come specificato nella deliberazione di adozione.