



# REGOLAMENTO UNICO IN MATERIA DI ACCESSO

---

## Indice

1. Premessa.....	3
2. Definizioni.....	3
3. Oggetto.....	4
4. Ambiti di applicazione.....	4
4.1 Ambito soggettivo.....	4
4.2 Ambito oggettivo.....	5
4.3 Soggetti legittimati.....	5
5. Responsabile del procedimento di accesso.....	5
6. Accesso informale.....	6
7. Accesso formale.....	6
8. Notifica ai controinteressati.....	6
9. Termine del procedimento di accesso.....	7
10. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	7
11. Diniego di accesso.....	8
12. - Tipologie di accesso ad atti , informazioni e documenti.....	8
12.1 L'accesso "generalizzato".....	8
12.2 L'accesso civico "semplice".....	9
12.3 L'accesso documentale.....	9
13. Istanza di accesso civico.....	10
14. Responsabile del procedimento di accesso.....	11
15. Il procedimento.....	11
15.1 Il provvedimento espresso.....	11
15.2 I controinteressati.....	12
15.3 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso - i ricorsi.....	12
15.4 L'accesso parziale.....	13
15.5 Il differimento.....	13
15.6 I possibili ricorsi.....	13
16. Esclusioni e limitazioni dell'accesso.....	14
16.1 Eccezioni assolute.....	14
16.2 Eccezioni relative.....	15
17. Accesso dei Consiglieri Comunali.....	16
18. Norme finali.....	16
19. Norma di rinvio.....	17

## 1. Premessa

Il 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 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" ha modificato ed integrato il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Il Consiglio di Stato ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (*from need to right to know*).

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5- bis, co. 6 del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

## 2. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si riportano le seguenti definizioni:

**a) "decreto trasparenza"** il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;

**b) per "accesso civico"** si intende l'accesso ai documenti oggetto dell'obbligo di pubblicazione e si concretizza nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, ai sensi del citato decreto;

**c) per "accesso generalizzato"** "si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016 ai sensi del quale "chiunque *ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti.....ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*, "pur nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati oltre al rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni;

**d) per "accesso documentale"** "si intende il diritto di prendere visione di un determinato documento amministrativo. È riconosciuto a tutti i cittadini che dimostrino di avere un interesse qualificato ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22 Legge 241/90);

e) per “**accesso del Consigliere Comunale**” si intende il diritto del consigliere comunale di ottenere dagli uffici dell’Amministrazione Comunale, nonché da Enti, istituzioni e da altri gestori di servizi pubblici locali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all’espletamento del mandato (artt. 43 del D.Lgs.267/2000 e 24 della Legge 816/1985);

### 3. **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### 4. **Ambiti di applicazione**

L’accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi.

L’accoglimento della richiesta di accesso a un documento può comportare, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati e facenti parte dello stesso procedimento.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili, non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti.

#### **4.1 Ambito soggettivo**

L’ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l’accesso civico è disciplinato dall’articolo 2 bis del decreto trasparenza, come introdotto dal d.lgs. 97/2016.

In particolare, si tratta di:

Pubbliche amministrazioni;

Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati;

**Società in partecipazione pubblica** ed altri enti di diritto privato assimilati

## **4.2 Ambito oggettivo**

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

Dalla lettura dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, come introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, si evince, inoltre, che oggetto dell'accesso possono essere anche le informazioni detenute dalle società in partecipazione pubblica.

Il testo del decreto dispone che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti". Le richieste pertanto non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto.

## **4.3 Soggetti legittimati**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, vanti un interesse diretto, concreto e attuale al procedimento corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

## **5. Responsabile del procedimento di accesso**

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio di tale diritto. In particolare deve:  
decidere sull'ammissibilità della richiesta;  
decidere sull'esclusione o la limitazione del diritto di accesso;

## **6. Accesso informale**

Il diritto di accesso attraverso semplice visione può essere esercitato informalmente, con istanza anche verbale, rivolta all'ufficio competente qualora ne sia possibile l'accoglimento immediato e, in particolare, il documento sia disponibile e non sorgano dubbi sulla

legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, sull'inesistenza dei controinteressati.

La richiesta, valutata immediatamente e senza formalità, è accolta, previa annotazione su apposito registro mediante rilascio delle informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione dell'atto o del documento.

## **7. Accesso formale**

Il diritto di accesso si esercita in modo formale qualora debba essere esercitato mediante estrazione di copia o sia espressamente richiesto dal richiedente o non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, su suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta va presentata su apposito modello reso disponibile sul sito web della Società [www.albaecologia.com](http://www.albaecologia.com) ovvero in forma cartacea presso l'ufficio di segreteria amministrativa.

Può essere fatta pervenire alla Società con qualsiasi mezzo di comunicazione. Se presentata in via telematica, deve essere inoltrata alla casella di posta elettronica certificata della Società, se consegnata personalmente deve essere presentata all'Ufficio Protocollo della Società. La richiesta deve essere annotata sull'apposito registro. Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del proprio delegante, allegando copia di un documento dello stesso e la delega in carta semplice.

## **8. Notifica ai controinteressati**

Nella disamina della richiesta o degli altri documenti in esso richiamati, se risulta l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso agli stessi a mezzo raccomandata a/r o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede motivatamente in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. Il termine per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo assegnato al controinteressato.

#### **9. Termine del procedimento di accesso**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni dalla data di arrivo della richiesta al protocollo: se la richiesta perviene alla casella di posta elettronica certificata della società, il termine decorre dalla data di ricezione della PEC.

Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, la Società, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, per via telematica, a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto. Il nuovo termine decorrerà dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

#### **10. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

Qualora non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, l'Ufficio competente comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta alla presenza di personale addetto. Tutte le operazioni andranno annotate su apposito registro. I documenti dei quali è consentita la visione non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione.

L'esame degli stessi è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, le cui generalità devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti e degli stessi atti presi in visione.

#### **11. Diniego di accesso**

Nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza la Società comunica all'interessato, con provvedimento motivato, l'eventuale diniego di accesso a mezzo raccomandata a/r, per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso viene altresì escluso ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- per documenti coperti da segreto di Stato o nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;

Atti difensivi, documenti e corrispondenza relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché, tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto delle indagini preliminari;

Provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati.

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

## 12. - **Tipologie di accesso ad atti , informazioni e documenti**

### ***12.1 L'accesso "generalizzato"***

Il rinnovato art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo *"scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

La disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni è estesa, *"in quanto compatibile"*, anche alle società controllate.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione - al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui nei punti successivi - incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3



Con il nuovo decreto è consentito ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che la società non ha l'obbligo di pubblicare.

### **12.2 L'accesso civico "semplice"**

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

### **12.3 L'accesso documentale**

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti alle modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA. La finalità dell'accesso documentale, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC (Rif. linee guida) "l'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti)

ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.”

### 13. **Istanza di accesso civico**

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

La richiesta non deve essere generica ma **consentire l'individuazione del dato** (rif. Linee guida ANAC), del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso della Società (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, la Società può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e smi.

Le istanze presentate per via telematica sono valide se sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità.

Le istanze possono essere presentate anche a mezzo posta o a mano, direttamente all'ufficio protocollo della Società, con allegata una fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, nonché a mezzo posta elettronica semplice, purché nel messaggio siano indicate le generalità del richiedente e sia allegata una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

Nel caso di accesso generalizzato l'istanza da presentare va indirizzata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) ad altro ufficio indicato dalla società nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Nel caso di accesso civico semplice l'istanza, dopo la compilazione del modulo, va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

L'istanza, utilizzando il modulo appositamente predisposto, può essere presentata anche attraverso la casella di posta elettronica appositamente attivata, il cui riferimento è indicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.

Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società debbono essere registrate in ordine cronologico nell'apposito registro, di cui al successivo art. 17.

#### **14. Responsabile del procedimento di accesso**

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio di tale diritto.

#### **15. Il procedimento**

##### ***15.1 Il provvedimento espresso***

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza di cui al precedente art. 13. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale. Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su

supporti materiali.

### **15.2 I controinteressati**

Nel caso di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata a/r., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine di cui al precedente par. 4.1. è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

### **15.3 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso - i ricorsi**

Nella valutazione dell'istanza di accesso il responsabile deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, ossia alle *eccezioni assolute ed eccezioni relative*.

La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera da far comprendere ai cittadini l'ampiezza ed i limiti dell'accesso generalizzato, e permettere loro di poter adeguatamente tutelare dinanzi al giudice i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.

**Il rifiuto** deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso la Società deve quindi:

- a) indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente all'ostensione è un evento altamente

probabile e non soltanto possibile.

#### **15.4 L'accesso parziale**

Se il responsabile ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. Il responsabile deve consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. accesso parziale).

#### **15.5 Il differimento**

I limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: *"I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento"* (art. 5-bis, c. 5).

La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: *"il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali"* (ANAC, Linee Guida). Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, il responsabile potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

#### **15.6 I possibili ricorsi**

Ai sensi dei commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato è previsto:

a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.

b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.

## 16. Esclusioni e limitazioni dell'accesso

### **16.1 Eccezioni assolute**

L'accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, *"ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990"* (art. 5-bis, c. 3).

L'ANAC (cfr. Linee Guida), oltre a rinviare espressamente alle disposizioni di legge che definiscono specifici divieti di accesso o divulgazione, evidenzia i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare: lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; la vita sessuale; le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Se l'accesso è stato negato o differito, a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2/a, il responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, entro 10 giorni. Dalla comunicazione al Garante il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore a detti 10 giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente ovvero a quella del Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del Codice di cui al D.Lgs. n. 104/2010. La stessa Autorità precisa che *"resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso civico possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»*, trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990."

### **16.2 Eccezioni relative**

Ai sensi del primo comma dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso *caso*

*per caso*, in merito alla sussistenza del *pregiudizio concreto* alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'accesso è così rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti:

1) interessi pubblici:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

Il diritto di accesso (di cui all'art. 22, legge n. 241/1990) 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 al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

**b)** nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

**c)** 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;

**d)** nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi."

**e)** le relazioni internazionali;

**f)** la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

**g)** la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

**h)** il regolare svolgimento di attività ispettive;

**i)** la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

**l)** la libertà e la segretezza della corrispondenza;

**m)** gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## 17. Accesso dei Consiglieri Comunali

Ai Consiglieri Comunali è riconosciuto, nell'ambito della carica ricoperta, un potere qualificato di verifica e di controllo dell'attività oltre che dell'ente anche di enti istituzioni e di altri gestori di servizi pubblici locali, sottoposti a controllo e direzione dell'Ente, che si

esplica attraverso l'acquisizione di tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato. Il diritto d'accesso si esercita mediante esame in visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, degli atti connessi e deve essere funzionale all'interesse pubblico generale da perseguire essendo lo stesso diritto insofferente ad essere piegato ad interessi meramente particolari, vessatori o persecutori.

Detto diritto viene esercitato mediante richiesta redatta su apposito modulo, debitamente sottoscritto e protocollato, indirizzata all'Amministratore Unico che si pronuncia in merito.

Le copie dovranno essere consegnate personalmente ai Consiglieri interessati previa apposizione su ogni facciata la dicitura "per fini connessi all'espletamento del mandato con espresso divieto di divulgazione ed obbligo di segreto nei casi previsti dalla Legge" dovranno, inoltre, contenere anche la data e la sottoscrizione del dipendente addetto al rilascio e la firma per ricevuta dal Consigliere Comunale.

Il rilascio delle copie dovrà avvenire celermente e, comunque, entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta e, in ogni caso, entro un termine non superiore a 30 giorni.

## 18. **Norme finali**

Presso la sede della Società alba è istituito un registro delle richieste, che sarà detenuto ed aggiornato dal RPCT, per ciascuna tipologia di accesso e precisamente:

accesso documentale (formale e informale) –

accesso civico (semplice e generalizzato)

accesso dei Consiglieri Comunali (formale ed informale).

Il registro deve contenere:

l'indicazione del richiedente;

l'oggetto e data della richiesta,

l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso e responsabile del procedimento;

controinteressati individuati;

esito della richiesta e motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti, con l'indicazione della data e numero di protocollo dei provvedimenti adottati.

Il registro è pubblicato ed aggiornato semestralmente nella Sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti" del sito web aziendale, depurato dei dati personali eventualmente presenti.



## 19. **Norma di rinvio**

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti regionali e statali che si applicano nelle more della formale modifica del regolamento.