

# **Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sull'accesso civico**

**Azienda speciale consortile  
Solidalia**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Verbale n. 2 del 15/03/2024*

VISTO il Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

VISTO il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati alle disposizioni del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante il *“Codice dell’Amministrazione Digitale”*;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014, *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23—ter, 40, comma 1, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al d.lgs. n. 82/2005;*

VISTA la Determinazione ANAC 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, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 recante riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

SI APPROVA E ADOTTA il seguente

# REGOLAMENTO

## Sommario

CAPO I .....	4
<b>DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</b> .....	4
CAPO II .....	7
<b>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b> .....	7
CAPO III .....	11
<b>ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI</b> .....	11
CAPO IV .....	13
<b>ACCESSO CIVICO SEMPLICE</b> .....	13
CAPO V .....	14
<b>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b> .....	14
CAPO VI .....	17
<b>COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA DI DOCUMENTI     RICHIESTI A SEGUITO DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI     AMMINISTRATIVI (ex L. n. 241/1990) E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5, comma     2, d.lgs. n. 33/2013)</b> .....	17
CAPO VII .....	18
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	18

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 1 – Ambito di applicazione, definizioni e finalità.**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità d’esercizio del diritto di accesso nelle varie forme previste dal nostro ordinamento giuridico, il quale prevede:
  - l’accesso ai documenti amministrativi detenuti dall’amministrazione tenuta all’applicazione della normativa (Legge n. 241/1990), tenuto conto delle eventuali norme speciali di settore;
  - l’accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell’amministrazione tenuta all’applicazione della normativa (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013);
  - l’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti ulteriori detenuti da parte dell’amministrazione tenuta all’applicazione della normativa (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013), ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - diritto di accesso: il diritto, giuridicamente tutelato, di prendere visione dei documenti esistenti presso Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona SOLIDALIA (di seguito: Azienda), nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti individuati nel presente Regolamento;
  - interessati (o soggetti istanti) nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990: 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 al quale è chiesto l’accesso;
  - controinteressati nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del contenuto richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il diritto alla riservatezza;
  - controinteressati nell’ambito dell’accesso civico generalizzato: i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013
  - Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni (esempio: atti endoprocedimentali, pareri, verbali, relazioni, etc.) o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - ufficio responsabile del procedimento: l’Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
  - dato personale: il dato definito dall’art. 4, par. 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come “qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a

uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”;

- categorie particolari di dati personali: i dati definiti dall’art. 9, par. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come “dati che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona”;
  - dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza: dati di cui all’art. 10, par. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del d.lgs. n. 196/2003.
3. L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurarne l’imparzialità e la trasparenza dell’amministrazione, oltre che un’imprescindibile misura preventiva dell’illegalità.
  4. L’Azienda al fine di assicurare la trasparenza dell’attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti dalla Costituzione e dalla Legge, di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia.
  5. Il presente Regolamento costituisce misura di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

#### **Art. 2 – Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dall’Azienda, materialmente esistenti alla data della richiesta.
2. Sono inammissibili le domande di accesso ai documenti che non sono stati ancora formalmente adottati o che non sono stati ancora formati.

#### **Art. 3 – Responsabili del procedimento.**

1. Il Responsabile del Procedimento sarà individuato successivamente alla presentazione della domanda di accesso ai documenti amministrativi ex L. n. 241/1990. L’Adozione del provvedimento finale compete al Coordinatore dell’Unità Organizzativa di riferimento. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero assenza del Coordinatore dell’Unità Organizzativa di riferimento, si individua quale Responsabile del provvedimento il Direttore Generale dell’Azienda.
2. Il Responsabile del procedimento e del provvedimento individuato per le domande di accesso civico semplice è il Coordinatore dell’Unità Organizzativa di riferimento. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero assenza di quegli, si individua quale Responsabile del procedimento e del provvedimento il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).
3. All’interno dell’Azienda è stato individuato con apposito atto di nomina il Responsabile per l’accesso civico generalizzato e ad esso compete altresì l’adozione del provvedimento finale. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero di assenza di quegli, si individua quale Responsabile del procedimento il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

#### **Art. 4 – Modalità di presentazione della domanda.**

1. L'utilizzo della modulistica predisposta dall'Azienda, da parte dei soggetti istanti, è consigliato benché non obbligatorio, potendo la domanda essere presentata anche in forma libera, purché contenga tutti i requisiti sostanziali previsti dalla legge.
2. La domanda di accesso deve avere un oggetto determinato o quanto meno determinabile, con indicazione dei documenti in modo sufficientemente chiaro e preciso, e non può essere generica.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere soddisfatto dall'esibizione di un documento che l'Azienda, e non il soggetto istante, giudica equipollente.
4. La domanda è preferibilmente presentata con le seguenti modalità:
  - all'indirizzo PEC [protocollo@pec.aziendasolidalia.it](mailto:protocollo@pec.aziendasolidalia.it);
  - consegnata a mano o inviata a mezzo posta ordinaria presso la sede dell'Azienda Solidalia in Via Balilla, 25 24058 Romano di Lombardia.
5. La domanda deve essere sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dello stesso, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38 co. 1 e 3 del d.P.R. n. 445/2000.
6. Nel caso in cui la domanda fosse presentata da un suo delegato, si deve allegare un documento comprovante il potere rappresentativo.
7. Il Responsabile del procedimento individuato per le domande di accesso ai documenti amministrativi ex L. n. 241/1990 e per le domande di accesso civico semplice e generalizzato, è anche individuato quale Responsabile della regolare tenuta e archiviazione documentale.

**CAPO II**  
**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 5 – Titolarità e presentazione della domanda di accesso.**

1. Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti gli interessati così come individuati al precedente art. 1, comma 2. Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, nella persona del legale rappresentante, ovvero suo delegato, portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi. Sono inoltre titolari del diritto di accesso gli altri soggetti pubblici in relazione ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento delle proprie attività istituzionali ed in fase di controllo del contenuto di “autocertificazioni” e di “dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà”.
2. L'identità del soggetto istante è comprovata da un valido documento di identificazione. Nel caso di domanda presentata da una persona giuridica, privata o pubblica, essa è accompagnata da documentazione che attesti la qualità e i poteri di rappresentanza del soggetto istante, così come nel caso di domanda presentata da rappresentanti legali della persona minorenni ovvero soggetta a misure di protezione civilistiche.
3. Nel caso di domanda di accesso ai documenti amministrativi presentata da un Legale, in nome e per conto altrui, essa deve essere accompagnata, a pena di inammissibilità, da copia di apposito mandato o incarico professionale allo scopo ovvero da sottoscrizione congiunta dell'interessato stesso. Le domande di accesso ai documenti amministrativi sottoscritte dal solo Legale non possono essere accolte, a meno che quest'ultimo abbia dimostrato di essere in possesso di procura o tutt'al più di essere già stato incaricato ad instaurare un giudizio il cui oggetto sia correlato al documento chiesto in esibizione che deve emergere da un atto giudiziario prodotto all'uopo.
4. L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi ex L. n. 241/1990 si esercita con le modalità previste dal d.P.R. n. 184/2006.

**Art. 6 – Avvio del procedimento.**

1. Il procedimento si avvia con la richiesta formale o informale da parte del soggetto istante, che indica la propria qualificazione, le motivazioni, l'interesse che intende tutelare e ogni elemento utile all'individuazione dei documenti amministrativi rispetto ai quali intende esercitare l'accesso.
2. Il Responsabile del Procedimento sarà individuato successivamente alla presentazione della domanda di accesso ai documenti amministrativi ex L. n. 241/1990. L'Adozione del provvedimento finale compete al Coordinatore dell'Unità Organizzativa di riferimento. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero assenza del Coordinatore dell'Unità Organizzativa di riferimento, si individua quale Responsabile del provvedimento il Direttore Generale dell'Azienda.

#### **Art. 7 – Domanda di accesso informale.**

1. Nei casi contemplati dall'art. 5 del d.P.R. n. 184/2006 la domanda di accesso ai documenti amministrativi è presentata in modo informale ed è annotata in apposito "Registro delle istanze informali di accesso ai documenti amministrativi".
2. La richiesta, se possibile, è esaminata immediatamente, ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente le informazioni richieste. Ove la domanda provenga da altra Pubblica Amministrazione, la stessa deve essere presentata da soggetto a ciò abilitato.
3. L'avvenuta presa visione ovvero estrazione di copia è annotata nel Registro di cui al comma 1 del presente articolo e controfirmata dal soggetto istante. In caso di impossibilità alla sottoscrizione della ricevuta, si procede ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. n. 445/2000.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del soggetto istante, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza dei controinteressati, il soggetto istante è invitato contestualmente a presentare domanda formale, di cui l'Ufficio Segreteria dell'Azienda rilascia ricevuta, qualora immediatamente presentata.

#### **Art. 8 – Domanda di accesso formale.**

1. Tutte le richieste formali, ai sensi dell'art. 6 del d.P.R. n. 184/2006, sono opportunamente archiviate dal Responsabile del procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto:
  - ad accertare l'identità e la legittimazione del soggetto istante, in particolare vagliando la sussistenza in capo al medesimo di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
  - ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ex art. 24 della L. n. 241/1990 ovvero ai sensi di altre leggi speciali;
  - ad effettuare la comunicazione ex art. 3, comma 1, del d.P.R. n. 184/2006 agli eventuali controinteressati;
  - a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.
3. Oltre ai casi previsti dal citato art. 24 della L. n. 241/1990, è escluso l'accesso:
  - ai documenti predisposti dall'Azienda acquisiti ad un procedimento penale o contabile, sui quali il pubblico ministero competente abbia esteso il segreto istruttorio;
  - ai documenti e corrispondenza connessi a liti in potenza o in atto nei confronti dell'Azienda ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente alla fase precontenziosa o contenziosa del giudizio;
  - ai documenti preparatori dei documenti amministrativi generali di programmazione dell'attività dell'Azienda, documenti preparatori, istruttori, documenti amministrativi interni inerenti alla procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
  - ai documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi, fatta eccezione del diretto interessato.



4. Per il diritto di accesso ai documenti relativi alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si rinvia alle disposizioni di cui alla vigente normativa di settore.
5. 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. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, come danzi individuati, l'accesso è consentito nei limiti e termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. n. 163/2006 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

#### **Art. 9 – Termini procedurali.**

1. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è di trenta giorni, che decorrono dalla data di comprovata ricezione della domanda di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il termine di cui al comma 1 del presente articolo può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per esigenze istruttorie.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova domanda corretta.

#### **Art. 10 – Esiti del procedimento.**

1. Il procedimento qui disciplinato può concludersi con un provvedimento motivato:
  - di accoglimento (totale o parziale) della domanda;
  - di rigetto (totale o parziale) della domanda;
  - di differimento.
2. Nel caso in cui l'amministrazione resti silente, è integrata, ex L. n. 241/1990, un'ipotesi di silenzio-diniego.
3. In caso di accoglimento (totale o parziale) della domanda, si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 184/2006, cui si fa integrale rinvio.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. In caso di rigetto (totale o parziale) della domanda ovvero in caso di differimento dell'accesso, si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 del d.P.R. n. 184/2006, cui si fa integrale rinvio.
6. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei seguenti casi:
  - per tutelare esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità della domanda di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di documenti amministrativi possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al soggetto istante entro il termine previsto per l'accesso.

8. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.
9. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione di documenti amministrativi ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il soggetto istante al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
10. Il motivato provvedimento finale deve avere i seguenti contenuti minimi:
  - indicazione dell'Ufficio che ha istruito il procedimento;
  - indicazione del documento/dei documenti oggetto della richiesta;
  - indicazione precisa dei motivi del rigetto ovvero differimento;
  - indicazione dell'eventuale endoprocedimento avviato con i controinteressati, ove presenti, e relativi esiti;
  - termine entro cui esperire l'accesso (in caso di consultazione o rilascio di copia cartacea)
  - costi da sostenersi dall'istante e relative modalità di pagamento.

**Art. 11 – Accesso da parte delle altre Pubbliche Amministrazioni.**

1. Le altre Pubbliche Amministrazioni possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte delle altre Pubbliche Amministrazioni, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, relativamente al quale, in deroga alla regola generale, è assimilabile una ragionevole attività di elaborazione dei documenti.

**Art. 12 – Oneri.**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è soggetto al pagamento dei costi di ricerca e di riproduzione dei dati su supporti materiali, secondo quanto indicato nel Capo VI del presente Regolamento.
3. Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato prima del ritiro della documentazione, mediante bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Azienda.
4. Il rilascio di copie ad altre Pubbliche Amministrazioni è gratuito.

**CAPO III**  
**ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

**Art. 13 – Il diritto di accesso del consigliere comunale**

1. Il diritto di accesso di cui il consigliere comunale degli Enti locali consorziati è titolare è finalizzato a consentirgli di esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio, onde promuovere, anche nell'ambito dello stesso, le iniziative (interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno, deliberazioni) che spettano ai singoli rappresentanti del corpo elettorale locale, quale peculiare espressione del principio democratico dell'autonomia locale e della rappresentanza esponenziale della collettività.
2. Il consigliere è tenuto a dare atto che l'istanza muova da un'effettiva esigenza collegata all'esame di questioni proprie dell'assemblea consiliare.
3. L'istanza del consigliere deve essere contenuta entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, onde non pregiudicare la corretta funzionalità amministrativa dell'Azienda.
4. Il consigliere è comunque tenuto a formulare le istanze in maniera specifica e dettagliata, rendendo individuati o facilmente individuabili i documenti richiesti.
5. Allorquando l'oggetto della richiesta del consigliere verta su mere informazioni, è prevedibile che gli uffici dell'Azienda, al fine di fornire una risposta, eseguano elaborazioni dei dati e delle informazioni in loro possesso.

**Art. 14 – Gratuità**

1. Il diritto di accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali, esercitato in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento, è gratuito.

**Art. 15 – Segreto d'ufficio**

1. Ai sensi di Legge, sui consiglieri comunali, relativamente ai documenti e/o informazioni ottenuti in applicazione del presente Regolamento, grava il segreto d'ufficio.
2. La divulgazione da parte del consigliere comunale dei documenti e/o delle informazioni ottenuti in applicazione del presente Regolamento, al di fuori dei limiti consentiti, fa sorgere in capo ad esso ogni responsabilità giuridica conseguente.

**Art. 16 – Limiti al diritto di accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso dei consiglieri comunali, se non nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla Legge e dall'autorità giudiziaria.

**Art. 17 – Domanda di accesso**

1. L'istanza di accesso documentale deve essere formulata per iscritto dal consigliere comunale, direttamente e personalmente. Non sono ammesse pertanto richieste presentate o documenti ritirati tramite delega.

**Art. 18 - Rinvio generale**

1. Riguardo a termini procedurali ed esiti del procedimento si rinvia a quanto già dianzi previsto.

2. La copia dei documenti richiesti è rilasciata, qualora non si applichino le limitazioni di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, con l'annotazione che la stessa identifica e contraddistingue le copie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali ed è destinata ad uso esclusivo dell'esercizio del mandato consiliare. L'annotazione avviene apponendo sul documento la seguente dicitura: AD USO CONSIGLIERE COMUNALE "NOME E COGNOME" DATA DI RILASCIO ed è controfirmata dal consigliere, anche in via telematica.

## **CAPO IV**

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 19 – Oggetto.**

1. L'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

#### **Art. 20 – Titolarità e presentazione della domanda.**

1. L'accesso può essere esercitato da chiunque, senza l'obbligo di motivazione e senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
2. La domanda, in forma scritta, può essere presentata mediante utilizzo della modulistica istituzionale disponibile sul sito dell'Azienda e deve indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto di accesso civico.
3. La domanda, presentata ai sensi dell'art. 4, comma 5, del presente Regolamento, è rivolta al Coordinatore dell'Unità Organizzativa di riferimento che è tenuto a fornire una risposta nei trenta giorni successivi alla data di ricezione della stessa, mediante pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito ufficiale dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente" con contestuale informazione al soggetto istante. Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il riscontro deve dare informazione indicando il *link* al quale è reperibile il dato oggetto della domanda.
4. Eventuali richieste di accesso civico che dovessero ricevute da Uffici dell'Azienda incompetenti allo scopo, dovranno essere tempestivamente trasmesse da questi al Coordinatore dell'Unità Organizzativa di riferimento che provvederà ai necessari incombenzi. In ogni caso, la domanda si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Azienda.

#### **Art. 21 – Conclusione del procedimento.**

1. L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali controinteressati, salvi tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto ai dati personali che fossero contenuti nei documenti amministrativi o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
2. L'accesso civico disciplinato nel presente articolo è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Azienda.

**CAPO V**  
**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**Art. 22 – Oggetto.**

1. L'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.
2. L'accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

**Art. 23 – Titorità e presentazione della domanda.**

1. La domanda per l'accesso civico generalizzato può essere avanzata da "chiunque", senza necessità di dimostrare alcuna legittimazione e senza obbligo di motivazione.
2. La domanda, in forma scritta, può essere presentata mediante utilizzo della modulistica istituzionale disponibile sul sito internet dell'Azienda e deve indicare i dati e le informazioni rispetto ai quali si esercita il diritto di accesso civico.
3. La domanda, presentata ai sensi dell'art. 4, comma 5, del presente Regolamento, è rivolta al Responsabile per l'accesso civico.
4. In caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato la domanda di riesame va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda, che deve decidere con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
5. Eventuali richieste di accesso civico che dovessero ricevere da Uffici dell'Azienda incompetenti allo scopo, dovranno essere tempestivamente trasmesse da questi al Responsabile per l'accesso civico che provvederà ai necessari incombenzi. In ogni caso, La domanda si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Azienda.

**Art. 24 – Istruzione del procedimento.**

1. Il Responsabile per l'accesso civico predisporre l'istruttoria per accogliere o rigettare. La domanda e ad esso compete l'adozione del provvedimento finale.
2. Il Responsabile per l'accesso civico, nel seguente ordine:
  - accerta che la domanda di accesso civico generalizzato è correttamente presentata;
  - accerta l'identità del soggetto istante dalla documentazione pervenuta;
  - verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per una adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini per la risposta;
  - verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nella domanda e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante, tenuto conto che il diritto di accesso riguarda i documenti amministrativi, documenti e dati già esistenti presso l'Azienda (si richiama l'art. 2 del presente regolamento).
3. Il Responsabile per l'accesso civico deve accertare che l'oggetto della domanda non rientri nei casi di esclusioni o limitazioni indicati nell'art. 5-bis, commi 1, 2 e 3, del d.lgs. n. 33/2013 e la presenza di eventuali controinteressati.

4. Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il Responsabile per l'accesso civico, provvede a darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia della domanda con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta elettronica certificata (PEC). Dalla data dell'invio della comunicazione i termini per la risposta sono sospesi.
5. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione alla domanda di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato.
6. In caso di mancata risposta del controinteressato, il Responsabile per l'accesso civico, effettua l'istruttoria, nel termine di trenta giorni dall'acquisizione della domanda all'Ufficio protocollo dell'Azienda. Al Responsabile per l'accesso civico compete l'adozione del provvedimento finale.
7. L'opposizione, ovvero l'assenso, del controinteressato, non vincolano comunque l'amministrazione precedente.

#### **Art. 25 – Conclusione del procedimento.**

1. In caso di accoglimento della domanda, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al soggetto istante i dati o i documenti richiesti.
2. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati e i documenti richiesti possono essere trasmessi al soggetto istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
3. Il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda entro gli stessi quindici giorni; in questo caso i termini per la risposta sono sospesi in attesa della decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide sulla richiesta ricevuta, con provvedimento motivato, entro i venti giorni successivi.
4. Nel caso di dubbio sulla sussistenza della necessità di tutelare gli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lettera a), del d.lgs. n. 33/2013, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può interpellare il Garante della Protezione dei Dati Personali. Tale richiesta sospende il termine di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Qualora la domanda di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
6. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo Decreto, occorre riferirsi alla disciplina del settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
7. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013.

8. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nell'art. 18, comma 4, del presente Regolamento, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
9. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 26 – Richiesta di riesame.**

1. Il soggetto istante, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'Azienda, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo della domanda.
2. La domanda di riesame viene presentata ai sensi del precedente art. 23, comma 2, e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Azienda.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. n. 33/2013.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del d.lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 27 – Impugnazioni.**

1. Avverso la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il soggetto istante può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente.

#### **Art. 28 – Oneri.**

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formati cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nel Capo VI del presente documento.
2. Qualora viceversa possa essere richiesto il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato prima del ritiro della documentazione, mediante bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Azienda.
3. Il rilascio di copie ad altre Pubbliche Amministrazioni è gratuito.



## CAPO VI

### **COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA DI DOCUMENTI RICHIESTI A SEGUITO DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ex L. n. 241/1990) E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013)**

#### **Art. 29 – Costi di riproduzione.**

1. L'estrazione di copie di documenti è sottoposta al rimborso nella misura di euro 0,30 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 (bianco/nero).
2. Qualora la richiesta di accesso ai documenti amministrativi comporti la notifica ai controinteressati, i costi conseguenti, da sostenersi a carico dell'istante, sono previamente quantificati come indicato al precedente art. 12, comma 2, del presente regolamento.
3. Il costo della spedizione postale dei documenti è a totale carico del richiedente.

#### **Art. 30 – Diritti di ricerca e di visura.**

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della L. n. 241/1990, per documenti cartacei sono pari a euro 10,00 per ogni singola richiesta.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico nelle banche dati aziendali.

#### **Art. 31 – Modalità di pagamento.**

1. Le somme relative ai costi e ai diritti indicati agli artt. 29 e 30 devono essere corrisposte mediante bonifico bancario da effettuarsi a favore di SOLIDALIA presso BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DELL'OGGIO E DEL SERIO – FILIALE DI ROMANO DI LOMBARDIA IBAN IT60B0851453420000000027310 con indicazione della causale "Rimborso accesso documenti amministrativi – L. 241/1990 - nome e cognome richiedente" o "Rimborso accesso civico generalizzato – D.lgs. 33/2013 - nome e cognome richiedente".

**CAPO VII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 32– Norma finale.**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

**Art. 33 – Entrata in vigore del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con efficacia immediata alla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda, pubblicato sul sito ufficiale.