

**REGOLAMENTO  
SULL'ACCESSO CIVICO  
Approvato dal CDA del 06/08/2019**

**Art. 5 D.Lgs. 33/13**

## Indice

<b>TITOLO I - ASPETTI GENERALI .....</b>	<b>2</b>
Articolo 1 - Definizioni .....	2
Articolo 2 - Oggetto .....	2
Articolo 3 - Titolari dei diritti di accesso civico .....	3
Articolo 4 - Istanza di accesso civico.....	3
Articolo 5 - Registro degli accessi.....	4
Articolo 6 - Istruttoria preliminare .....	5
 <b>TITOLO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....</b>	 <b>6</b>
Articolo 7 - Finalità .....	6
Articolo 8 - Responsabile del procedimento.....	6
Articolo 9 - Procedimento.....	6
Articolo 10 - Ritardo o mancata risposta .....	7
Articolo 11 - Impugnazioni .....	7
 <b>TITOLO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....</b>	 <b>8</b>
Articolo 12 - Finalità.....	8
Articolo 13 - Responsabile del procedimento.....	8
Articolo 14 - Soggetti controinteressati.....	8
Articolo 15 - Termini del procedimento .....	9
Articolo 16 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	9
Articolo 17 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	11
Articolo 18 - Richiesta di riesame.....	14
Articolo 19 - Motivazione del diniego all'accesso .....	14
Articolo 20 - Impugnazioni .....	14
 <b>TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	 <b>15</b>
Articolo 21 - Monitoraggio dell'accesso civico .....	15
Articolo 22 - Clausola di rinvio .....	15

## Titolo I - Aspetti generali

### *Articolo 1 - Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a. “Azienda”, l’azienda speciale consortile Risorsa sociale Gera d’Adda;
  - b. “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
  - c. “accesso civico semplice”, o “accesso semplice” l’accesso a documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell’art. 5, c. 1 del decreto trasparenza;
  - d. “accesso civico generalizzato”, o “accesso generalizzato”, l’accesso a documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall’art. 5, c. 2 del decreto trasparenza;
  - e. “accesso documentale”, l’accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
  - f. “documento amministrativo”, o “documento”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall’Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - g. “dato”, qualunque elemento informativo detenuto dall’Azienda, indipendentemente dal supporto fisico o documentale sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
  - h. “informazione”, la rielaborazione di dati detenuti dall’Azienda, eventualmente contenuti in distinti documenti, effettuata per propri fini.

### *Articolo 2 - Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - a. l’accesso civico semplice, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- b. l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
2. Il diritto di accesso semplice e il diritto di accesso generalizzato sono riconosciuti allo 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.
  3. La finalità dell'accesso documentale, disciplinato ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato. Ai sensi dell'art. 24, c. 3 della Lg. n. 241/1990 è escluso perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso documentale al fine di sottoporre l'Azienda a forme di controllo generalizzato.
  4. Nei casi in cui l'Azienda, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso documentale, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, le stesse esigenze di tutela sussistono anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. In questi casi, l'accesso generalizzato è rifiutato.
  5. Nei casi in cui è stato consentito l'accesso generalizzato a determinati documenti amministrativi, per gli stessi non può essere rifiutato l'accesso documentale.

### *Articolo 3 - Titolari dei diritti di accesso civico*

1. L'esercizio dei diritti di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tali diritti, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

### *Articolo 4 - Istanza di accesso civico*

1. L'istanza di accesso civico, semplice o generalizzato è effettuata utilizzando l'apposito modulo disponibile sulla Sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti" del sito internet istituzionale.
2. L'istanza di accesso civico contiene le generalità complete del richiedente, compresi i dati identificativi. Non è obbligatorio esplicitare la motivazione dell'istanza di accesso civico.
3. L'istanza di accesso civico semplice è presentata al R.P.C.T.;
4. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata al Referente per l'accesso civico.
5. L'istanza di accesso civico, semplice o generalizzato, può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica al seguente indirizzo PEC: [ufficiodipiano@pec.risorsasociale.it](mailto:ufficiodipiano@pec.risorsasociale.it). L'istanza, in questo caso, è valida:

- a. se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b. ovvero, quando il soggetto che presenta l'istanza è identificato mediante carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi;
  - c. ovvero se è sottoscritta in forma autografa e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
  - d. ovvero se è trasmessa, dal soggetto che presenta l'istanza, mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC).
6. L'istanza può essere trasmessa, mediante la propria casella di posta elettronica non certificata al seguente indirizzo mail: anticorruzione@risorsasociale.it. L'istanza, in questo caso, deve essere sottoscritta in forma autografa dal richiedente e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità.
7. L'istanza, sottoscritta in forma autografa dal richiedente e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità, può essere trasmessa anche a mezzo posta o fax ai seguenti recapiti:
- a. Risorsa Sociale Gera d'Adda – Via A. Crippa 9, 24047 Treviglio (BG)
  - b. Fax: 03633112113
8. L'istanza di accesso generalizzato può essere presentata direttamente presso gli uffici che detengono i documenti, i dati o le informazioni oggetto della richiesta. Qualora l'istanza di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

#### *Articolo 5 - Registro degli accessi*

1. Tutte le richieste di accesso civico e di accesso documentale presentate all'Azienda sono registrate in ordine cronologico nel "Registro degli accessi", a cura del Referente per l'accesso civico.
2. Il Registro degli accessi è una banca dati accessibile ai dirigenti, ai funzionari, al R.P.C.T. e all'O.D.V., nella quale sono riportati gli estremi delle istanze di accesso civico e documentale presentate all'Azienda. Il Registro degli accessi contiene, per ogni istanza presentata, almeno le seguenti informazioni:
  - a. data di presentazione dell'istanza;
  - b. data di registrazione nel registro degli accessi;
  - c. tipologia di istanza (accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale);

- d. oggetto dell'istanza;
  - e. responsabile del procedimento a cui si riferisce l'istanza;
  - f. data di conclusione del procedimento;
  - g. esiti dell'istanza.
3. Qualunque soggetto che riceva un'istanza di accesso civico o documentale è tenuto a trasmettere una copia al Referente per l'accesso civico entro e non oltre 2 giorni dalla sua ricezione.
  4. Il "Registro degli accessi" è pubblicato a cura del Referente per l'accesso civico, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale dell'Azienda.
  5. Il R.P.C.T. può accedere in qualsiasi momento al Registro degli accessi, per verificare lo stato di attuazione delle istanze di accesso presentate, e può richiedere agli uffici qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini della corretta attuazione dell'accesso civico e dell'accesso documentale.

#### *Articolo 6 - Istruttoria preliminare*

1. Il Referente per l'accesso civico effettua un'istruttoria preliminare delle istanze di accesso presentate, finalizzata a valutare i seguenti aspetti:
  - a. corretta definizione della tipologia di accesso (semplice, generalizzato, documentale);
  - b. presenza dei requisiti necessari per l'ammissibilità dell'istanza. A tal fine, il Referente per l'accesso civico verifica anche che l'istanza non contenga richieste meramente esplorative, generiche (tali da non consentire agevolmente l'individuazione dei dati, documenti e informazioni da rendere disponibili) o massive (tali da comportare un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'azienda);
  - c. individuazione del responsabile di procedimento e trasmissione dell'istanza.

## Titolo II - Accesso civico semplice

### *Articolo 7 - Finalità*

1. L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Azienda abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice è gratuito. L'istanza di accesso può essere presentata da chiunque, senza obbligo di motivazione, secondo le modalità di cui all'Articolo 4 -.

### *Articolo 8 - Responsabile del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è individuato nel R.P.C.T.
2. Il Referente per l'accesso civico cura l'istruttoria complessiva del procedimento.

### *Articolo 9 - Procedimento*

1. A seguito della ricezione dell'istanza di accesso semplice, il R.P.C.T. verifica la fondatezza della richiesta, analizzando in particolare i seguenti aspetti:
  - a. sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto della richiesta;
  - b. presenza dei dati, documenti o informazioni sul sito internet aziendale, nella Sezione del sito correttamente individuata ai sensi della normativa, nella versione aggiornata al momento della verifica e nel rispetto dei criteri di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
2. Qualora il R.P.C.T. riscontri la non sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto dell'istanza di accesso semplice, verifica se ricorrano i requisiti per configurare la stessa quale istanza di accesso generalizzato. In caso positivo, il R.P.C.T. provvede ad individuare il responsabile del procedimento di accesso generalizzato ai sensi dell'Articolo 13 - e a darne comunicazione al richiedente. Tale comunicazione costituisce, al tempo stesso, la conclusione del procedimento di accesso semplice e l'avvio formale del procedimento di accesso generalizzato ai sensi dell'Articolo 12 -.
3. Qualora il R.P.C.T. rilevi l'assenza o incompleta pubblicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto dell'istanza, ne fornisce comunicazione al responsabile della trasmissione e al responsabile della pubblicazione individuati nel P.T.P.C.T., disponendone la pubblicazione tempestiva entro e non oltre i termini di conclusione del procedimento.
4. Il procedimento deve concludersi entro e non oltre 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato nei confronti del richiedente. Il provvedimento deve riportare:

- a. la Sezione del sito in cui sono pubblicati i dati, documenti e informazioni oggetto dell'istanza;
- b. il link per accedere alla sezione del sito;
- c. il responsabile della trasmissione e il responsabile della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni richiesti.

#### *Articolo 10 - Ritardo o mancata risposta*

1. Nel caso in cui il richiedente non ottenga risposta alla propria istanza di accesso civico semplice entro il termine di 30 giorni dalla sua presentazione, lo stesso può riformulare l'istanza al Direttore, individuato quale titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 9, c. 2 della Lg. 241/90, ai seguenti recapiti.
2. La nuova istanza deve obbligatoriamente riportare copia dell'istanza di accesso semplice originariamente presentata all'Azienda;
3. Il Direttore provvede a sollecitare formalmente il R.P.C.T., assegnando il termine di 30 giorni per l'evasione dell'istanza di accesso semplice, dandone comunicazione al richiedente.

#### *Articolo 11 - Impugnazioni*

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico semplice, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.



## Titolo III - Accesso civico generalizzato

### *Articolo 12 - Finalità*

1. L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/13 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato è gratuito. Quando la richiesta di accesso generalizzato viene soddisfatta mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, l'Azienda richiede il rimborso dei soli costi sostenuti per la riproduzione su supporti materiali. L'importo dei rimborsi richiesti viene definito con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, da pubblicarsi nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale.
3. L'istanza di accesso può essere presentata da chiunque, senza obbligo di motivazione, secondo le modalità di cui all'Articolo 4 -.

### *Articolo 13 - Responsabile del procedimento*

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici dell'Azienda garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, documenti e informazioni oggetto dell'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Referente per l'accesso civico cura l'istruttoria complessiva del procedimento.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### *Articolo 14 - Soggetti controinteressati*

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e al Regolamento UE 679/16;
  - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
  - d. portatori di interessi diretti attuali e concreti, ai sensi dell'art. 22 Lg. 241/90, ossia 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.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Azienda (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, funzionari, dipendenti, componenti di altri organismi).
  4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

#### *Articolo 15 - Termini del procedimento*

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda è tenuta a darne comunicazione a quest'ultima. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. L'Azienda deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### *Articolo 16 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato*

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi disciplinati dalla legge. In particolare, per quanto riguarda le attività istituzionali dell'Azienda, assumono rilievo i seguenti casi di esclusione generale:

- a. attività 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;
  - b. procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
  - c. casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui:
    - i. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
    - ii. il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.)
    - iii. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
    - iv. i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a 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 (art. 22, comma 8, del Codice);
    - v. i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
    - vi. i dati identificativi di 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 (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Le eccezioni assolute all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Azienda è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Azienda deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al comma 1.
4. In attuazione del presente articolo, l'accesso civico generalizzato è escluso con riferimento ai seguenti documenti, dati e informazioni:
- a. il diario professionale dell'Assistente Sociale, comprensivo di annotazioni, appunti, bozze preliminari ecc., contenuto nella cartella sociale;
  - b. documenti relativi a procedimenti pendenti presso l'Autorità Giudiziaria o presso la Polizia Giudiziaria;
  - c. segnalazioni, esposti, denunce, comunque denominati, atti a provocare l'esercizio d'ufficio dell'attività istituzionale del servizio sociale;

- d. informazioni di carattere confidenziale in relazione alle quali è opponibile il segreto professionale;
  - e. atti, documenti, rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
  - f. documenti detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni ed operazioni a tutela dello svolgimento dell'attività giudiziaria;
  - g. documenti inerenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari;
  - h. pareri legali, ove ricorra il segreto professionale, relativi a controversie potenziali o in atto e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Azienda non esclusi dall'accesso;
  - i. gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Azienda in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - j. note e documenti caratteristici o accertamenti medico legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti conservati nel fascicolo personale nelle parti inerenti la vita privata o riservatezza;
  - k. la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
  - l. ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.
5. Per gli atti di cui al comma precedente viene fatta salva la possibilità di ricorrere all'accesso documentale, ai sensi del regolamento aziendale per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi.
6. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### *Articolo 17 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato*

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Azienda deve necessariamente valutare con la tecnica del

bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici individuati dall'art. 5bis, c. 1 del D.Lgs. 33/13. In particolare, con riferimento alle attività istituzionali svolte dall'azienda assumono rilievo specifico i seguenti interessi pubblici:
  - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - i. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - ii. i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - c. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Azienda. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - i. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
    - ii. le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Azienda esercita forme di vigilanza;
    - iii. verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
    - iv. verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
    - v. pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente Articolo 16 -. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - i. documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
    - ii. relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - b. la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
  - c. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - d. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - i. gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Azienda, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
    - ii. gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - e. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. L'Azienda è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

### *Articolo 18 - Richiesta di riesame*

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente Articolo 15 -, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del R.P.C.T. è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### *Articolo 19 - Motivazione del diniego all'accesso*

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del R.P.C.T., gli atti sono adeguatamente motivati.

### *Articolo 20 - Impugnazioni*

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del R.P.C.T., il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il R.P.C.T. ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

## Titolo IV - Disposizioni finali

### *Articolo 21 - Monitoraggio dell'accesso civico*

1. I Dirigenti/Responsabili ed il R.P.C.T. controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, semplice e generalizzato, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla normativa vigente.
2. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Direttore, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Consiglio di amministrazione e all'Organismo di Vigilanza ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

### *Articolo 22 - Clausola di rinvio*

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/13 e s.m.i., nonché alle indicazioni fornite da A.N.AC. nella Det. 1309/16 e negli atti successivamente emanati in materia.