



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI
ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI
DETENUTI DA AGECE**

Approvato con Delibera AGECE n. 67 del 20 giugno 2017

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DA AGECC..... 1

CAPO I – PRINCIPI GENERALI..... 3

Art. 1.	Fonti, Principi e Oggetto.....	3
Art. 2.	Definizioni.....	3
Art. 3.	Diritto di informazione.....	4
Art. 4.	Iniziative di informazione.....	4
Art. 5.	Disposizioni organizzative.....	4

CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 4

Art. 6.	Oggetto del diritto di accesso.....	5
Art. 7.	Soggetti legittimati.....	5
Art. 8.	Responsabile del procedimento di accesso.....	6
Art. 9.	Modalità di Accesso.....	6
Art. 10.	Accesso informale.....	6
Art. 11.	Accesso formale.....	6
Art. 12.	Notifica ai contro interessati.....	7
Art. 13.	Termine del procedimento di accesso.....	7
Art. 14.	Accoglimento della richiesta, modalità di visione, richiesta e rilascio documenti.....	8
Art. 15.	Costi di riproduzione e di spedizione.....	8
Art. 16.	Esclusioni del diritto di accesso.....	8
Art. 17.	Categoria di Atti aziendali non accessibili.....	10
Art. 18.	Silenzi Rifiuto.....	10
Art. 19.	Ricorso giurisdizionale.....	10
Art. 20.	Accesso dei componenti degli Organi Comunali.....	10
Art. 21.	Procedure per la realizzazione del diritto di accesso.....	11
Art. 22.	Coordinamento con la legge 196/2003 e ss.mm.ii.....	11

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI 11

Art. 23.	Oggetto dell'accesso civico.....	11
Art. 24.	Legittimazione soggettiva.....	11
Art. 25.	Presentazione dell'istanza.....	11
Art. 26.	Termini del procedimento.....	12
Art. 27.	Notifica ai contro interessati.....	13
Art. 28.	Accoglimento dell'istanza.....	13
Art. 29.	Esclusioni e limiti all'accesso civico.....	14
Art. 30.	Richiesta di riesame.....	14

CAPO IV - NORME FINALI..... 15

Art. 31.	Segreto d'ufficio e professionale.....	15
Art. 32.	Norme di rinvio.....	15
Art. 33.	Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.....	15

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Fonti, Principi e Oggetto

Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 17 dello Statuto Aziendale, disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Azienda Speciale AGECE, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.P.R. n. 352 del 1992, dal D.P.R. n. 184 del 2006 e ss.mm.ii.

Tale diritto resta fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di una nuova forma di accesso civico, secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 in materia di "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, che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza".

Il presente Regolamento, pertanto, disciplina anche le modalità di esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Art. 2. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si intende:

- a. "diritto di accesso ai documenti" o "accesso documentale" il diritto degli interessati di prendere visione e- eventualmente- di estrarre copia dei "documenti amministrativi".
- b. "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti da AGECE nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento di un'attività di pubblico interesse.
- c. "procedimento amministrativo" ogni procedimento avviato da AGECE inerente lo svolgimento dell'attività di pubblico interesse.
- d. "Interessati all'accesso ai documenti" i soggetti attivi, ossia i titolari del diritto di accesso agli atti aziendali, chiunque, compreso chi sia portatore di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti e ne dimostri la titolarità mediante idonea e specifica motivazione. Tale titolarità si estende, in quanto compatibile, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
- e. "controinteressati all'accesso ai documenti" 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.
- f. "Accesso civico" il diritto di accesso di chiunque, di cui all'art. 5 comma 1, del decreto Trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;

g. “Accesso civico generalizzato” il diritto di chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti da AGECE, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 comma 2).

h. Documenti accessibili a tutti: il diritto di accesso si intende realizzato per gli atti aziendali soggetti a pubblicazione su Albo Pretorio, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale regionale, Foglio Annunzi Legali, nonché per gli altri atti soggetti ad altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici;

i. “Interessati all’accesso civico” chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva.

j. “Controinteressati all’accesso civico” tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

Art. 3. Diritto di informazione

1. AGECE, garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull’attività svolta, nonché sui dati di cui l’Ente è in possesso.

2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui AGECE pubblichi i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 4. Iniziative di informazione

1. Il diritto di informazione è garantito da tutte le strutture di AGECE.

2. AGECE, al fine di rendere effettivo il diritto all’informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all’azione amministrativa, promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:

- illustrare le attività di AGECE ed il loro funzionamento;
- agevolare la conoscenza e l’accesso ai servizi resi da AGECE;
- favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l’applicazione;
- diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Art. 5. Disposizioni organizzative

AGECE adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l’ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tal fine incentiva l’uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l’esercizio del diritto di accesso, mediante l’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione.

CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 6. Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso e, quindi, la relativa richiesta, è esercitabile nei confronti di qualunque documento amministrativo secondo la definizione contenuta all'art. 2 lett.b), del presente regolamento.

2. Non sono quindi accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda se non abbiano forma di documento amministrativo e deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall'Ente.

3. 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 che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Ente.

4. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.

5. L'azienda non è tenuta a rielaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

6. In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 7. Soggetti legittimati

Il diritto di accesso "ai documenti amministrativi" è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, vanti un interesse proprio e personale diretto, concreto e attuale al procedimento, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante, tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, purché ne dimostri la titolarità mediante apposita e specifica motivazione. Tale diritto è riconosciuto anche ad Amministrazioni, 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.

Ai fini del diritto di accesso, si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi ed interessi pubblici e diffusi.

L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al Responsabile del Procedimento valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse

che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere diretto, concreto e attuale non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

I titolari del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni desumibili sono tutti i soggetti "legittimati", ai sensi della presente disposizione.

Art. 8. Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento è il Direttore Generale di AGECE o, su designazione di questi, altro Dirigente addetto all'area organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infra procedurali, referente e responsabile del procedimento è, parimenti, il Direttore Generale o il Dirigente da questo delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio di tale diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 9. Modalità di Accesso

Il diritto di accesso può esercitarsi in via informale o in via formale.

Art. 10. Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta, anche verbale presso le strutture competenti e durante l'orario di apertura al pubblico dei medesimi oppure tramite l'URP.

L'interessato, a tal fine, deve qualificarsi, indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

Le richieste accolte, compatibilmente con le esigenze organizzative aziendali, verranno prontamente evase senza ulteriore formalità, mediante indicazione della pubblicazione contenute le notizie, esibizione del documento ed estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità.

Art. 11. Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle

informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale indirizzata ad AGECE.

Il richiedente può comunque presentare direttamente domanda formale di accesso, se intende, su modulo prestampato reperibile nel sito web istituzionale e disponibile in forma cartacea presso l'URP, o tramite istanza comunque contenente:

- le generalità del richiedente, mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce:
 - le motivazioni della richiesta;
 - l'interesse concreto, diretto ed attuale di cui è portatore;
 - le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
 - il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
 - la sottoscrizione del richiedente.

La richiesta di accesso può essere fatta pervenire ad AGECE con qualsiasi mezzo di comunicazione idoneo a consentire l'accertamento della sua provenienza da colui che vi è indicato come richiedente. Se presentata per via telematica, deve essere inoltrata alla casella di posta elettronica dell'Ente. Se consegnata personalmente, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo.

Art. 12. Notifica ai controinteressati

Conformemente a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 184 del 2006, qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione, agli stessi, dell'istanza di accesso con raccomandata a/r ovvero per via telematica.

Entro dieci 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 in merito all'istanza di accesso, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

Art. 13. Termine del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 (trenta) giorni, a norma dell'art. 25 comma 4 della legge 241 del 1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta, regolarmente protocollata.

Se la richiesta perviene alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente, il termine decorre dalla data di presentazione dell'istanza.

Qualora la domanda sia incompleta o irregolare, l'Azienda, entro dieci giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tale arco temporale, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto. Il nuovo termine decorrerà nuovamente dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 14. Accoglimento della richiesta, modalità di visione, richiesta e rilascio documenti

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia.

Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'Ufficio, della sede, dei giorni e delle ore in cui è possibile presentarsi;
- la fissazione di un periodo di tempo, non inferiore a 15 (quindici) giorni e non superiore a 30 (trenta) giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia, con la precisazione che, trascorso il suddetto periodo, senza che il richiedente abbia preso visione del documento, l'istanza verrà archiviata e sarà necessario presentare una nuova richiesta di accesso.

L'esame del documento avviene presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

Salva l'applicazione di norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso i quali sono dati in visione, tracciare segno su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo. I documenti dei quali è consentita la visione non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o parte i documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

L'esame di documenti è gratuito.

Art. 15. Costi di riproduzione e di spedizione

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti o assolto in via elettronica o informatica è gratuito.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi, diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

I costi di riproduzione sono attualmente stabiliti nella misura di 0,50 (zero/50) centesimi di euro per documenti, fino ad un massimo di dieci fotocopie, Oltre le dieci copie, dovranno esser rimborsati i costi aziendali di riproduzione attualmente di 0,10 (zero/10) centesimi di euro a copia.

I diritti previsti saranno introitati dalla Sezione Ragioneria e Bilancio, che fornirà regolare ricevuta.

Art. 16. Esclusioni del diritto di accesso

Nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, AGECE comunica all'interessato, con provvedimento motivato, l'eventuale diniego di accesso a

mezzo raccomandata a/r ovvero, o per via telematica certificata a coloro che abbiano consentito o prodotto l'istanza tramite tale forma di comunicazione.

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

Il diritto di accesso viene, altresì, escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801 e ss.mm.ii., ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- riguardo ad attività di AGECEC dirette 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;
- atti di natura endo-procedimentale riguardanti procedure non complete che non possono essere rilasciati prima dell'emanazione del provvedimento finale;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti ad AGECEC dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- per i documenti riguardanti il personale dipendente ed i collaboratori di AGECEC, contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, disciplinare qualora porti alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali;
- i documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di imprese;
- i pareri professionali, progetti e consulenze tecniche;
- gli atti preparatori di provvedimenti;
- per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'art. 5 del Decreto Legislativo 19 Agosto 2005 n. 195;
- nei casi previsti dall'art. 53 del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 in materia di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici;
- per i documenti che altre amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che AGECEC detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

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.

In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

Art. 17. Categoria di Atti aziendali non accessibili

Non sono soggetti all'accesso gli atti aziendali che non hanno natura amministrativa ed in particolare:

1. gli atti relativi alla costituzione, allo svolgimento ed alla cessazione dei rapporti di lavoro del personale dipendente;
2. gli atti relativi al rapporto di utenza;
3. i contratti di diritto privato con i terzi;
4. gli atti giudiziari.

Art. 18. Silenzio Rifiuto

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata ed il richiedente potrà procedere, se lo ritiene, ai sensi del successivo art. 21.

Art. 19. Ricorso giurisdizionale

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Art. 20. Accesso dei componenti degli Organi Comunali

Il Sindaco, i Consiglieri Comunali e gli Assessori Comunali, i Presidenti di Circoscrizione, i Revisori dei Conti ed il Difensore Civico, hanno diritto di ottenere dagli uffici aziendali tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato e ottenere copia, con le modalità previste dal presente Regolamento, dal T.U.E.L. e dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Analogo diritto spetta ai Consiglieri Circoscrizionali limitatamente agli atti ed ai documenti amministrativi del rispettivo ambito territoriale di competenza.

I soggetti di cui al paragrafo precedente sono tenuti al segreto d'ufficio ed alla riservatezza nei casi specificatamente previsti dalla legge e secondo quanto disposto dal presente Regolamento.

Art. 21. Procedure per la realizzazione del diritto di accesso

Gli uffici Aziendali dovranno attuare idonee procedure per la realizzazione del diritto di accesso

Art. 22. Coordinamento con la legge 196/2003 e ss.mm.ii.

L'accesso agli atti di cui al presente Regolamenti aziendale dovrà essere esercitato nel rispetto e salvaguardia dei diritti di cui la normativa in materia di tutela della privacy.

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Art. 23. Oggetto dell'accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che AGECE è tenuta a pubblicare per legge e che non sono stati pubblicati ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. Tale "**Accesso civico semplice**" è esercitabile nei casi di inadempienza di AGECE degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'**Accesso civico generalizzato** è il diritto di chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti da AGECE, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 comma 2). Pertanto è un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente sono accessibili ai sensi del presente capo.

Art. 24. Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

Art. 25. Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

I dati, le informazioni o i documenti richiesti devono essere chiaramente identificabili; non sono ammissibili richieste meramente esplorative. Le richieste non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del

documento o dell'informazione. La domanda di accesso non può essere avanzata, inoltre, per un numero irragionevole di documenti.

La richiesta di informazioni può avere ad oggetto esclusivamente le informazioni contenute in documenti di rielaborazione di dati detenuti da AGECE per i propri fini istituzionali. Non sono ammissibili richieste che prevedano che l'Ente formi, raccolga o altrimenti si procuri informazioni che non siano già in suo possesso.

L'istanza di accesso civico può essere presentata, indicando per oggetto "Accesso Civico", alternativamente, con le seguenti modalità:

- raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata ad AGECE - via Enrico Noris n. 1;
- posta elettronica certificata all'indirizzo infoagec@pec.agec.it;
- a mezzo fax al numero 045/8051308;
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo di AGECE - via Enrico Noris n. 1;

Se l'accesso civico ha per oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013 ("**Accesso civico semplice**") deve essere indirizzata:

- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al responsabile delegato alla trasparenza per l'accesso civico.

Se l'accesso civico ha per oggetto dati e documenti detenuti da AGECE, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii. (**Accesso civico generalizzato**) deve essere indirizzata:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al delegato dal responsabile della trasparenza per l'accesso civico.

Nel caso in cui l'istanza sia presentata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, il Dirigente responsabile dell'ufficio trasmette l'istanza al Dirigente delegato alla trasparenza per l'accesso civico, che cura ogni rapporto con il richiedente.

Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente dell'ufficio che detiene i dati e i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Direttore Generale, all'ODV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 26. Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 27. Notifica ai controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero per via telematica.

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

A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorsi 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

Il Responsabile conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato, dandone comunicazione al richiedente e al controinteressato per il tramite del responsabile delegato alla trasparenza per l'accesso civico.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 28. Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede, a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come disciplinato all'art. 15 del presente regolamento.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dall'art. 30 seguente.

Art. 29. Esclusioni e limiti all'accesso civico

L'accesso civico è negato, anche solo in via temporanea, nei seguenti casi, previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013:

1. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;
 - le relazioni internazionali;
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. 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*.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei punti 1 e 2 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 pubblici e privati individuati nei punti 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 30. Richiesta di riesame

In caso di rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro i 30 giorni il richiedente, ovvero il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010.

CAPO IV - NORME FINALI

Art. 31. Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le Strutture dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 32. Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- 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"; nonché le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.
- D. lgs 26 agosto 2016 n. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Art. 33. Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dall'approvazione della relativa delibera del C.d.A. di AGECE ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.