

# Regolamento in materia di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

## INDICE

### **CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE**

ART. 1 OGGETTO E DEFINIZIONI

ART. 2 UFFICI COMPETENTI

ART. 3 L'UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E IL REGISTRO DEGLI ACCESSI

### **CAPO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990**

ART. 4 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 6 ACCESSO INFORMALE

ART. 7 ACCESSO FORMALE

ART. 8 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

ART. 9 DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART. 10 MODALITA' DI ACCESSO

ART. 11 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

ART. 12 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

ART. 13 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI  
ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

ART. 14 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI  
AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

ART. 15 CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO

ART. 16 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA

ART. 17 RIMBORSO SPESE E BOLLO

ART. 18 ACCESSO DEI CONSIGLIERI D'AMBITO

### **CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

ART. 19 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 20 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 21 RESPONSABILE DELPROCEDIMENTO

ART. 22 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

ART. 23 ACCOGLIMENTODELL'ISTANZA

ART. 24 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

### **CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI**

ART. 25 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 26 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 27 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

ART. 28 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 29 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

ART. 30 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 31 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 32 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 33 RICHIESTA DI RIESAME

ART. 34 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

ART. 35 IMPUGNAZIONI

### **CAPO V - NORME FINALI**

ART. 36 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

### CAPO I NORME DI CARATTERE GENERALE

#### ART. 1 OGGETTO E DEFINIZIONI

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

- l'accesso documentale -*ex lege* n. 241/1990 - che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela pre o para processuale. La finalità dell'accesso documentale, *ex artt.* 22 e seguenti della 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 generalizzato);

- l'accesso civico -*ex art.* 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - 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;

- l'accesso generalizzato -*ex art.* 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico semplice, è riconosciuto 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

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

b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990;

c) "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;

d) "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decretotrasparenza.

#### ART. 2 UFFICI COMPETENTI

Per quanto riguarda l'organizzazione interna la disciplina sulle diverse tipologie di accesso presuppone la distinzione tra differenti competenze: a ricevere le richieste, a decidere su di esse, e a decidere sulle richieste di riesame.

1) La competenza a ricevere le richieste di accesso documentale, civico semplice o generalizzato, spetta all'Ufficio che detiene i dati o i documenti, o in alternativa, all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, in acronimo URP.

2) La competenza a decidere sulla domanda, cioè se accogliere o meno una richiesta di accesso, è attribuita all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. In linea di principio, questo ufficio dovrebbe coincidere con l'ufficio competente nella materia a cui si riferisce la richiesta (competenza *ratione materiae*). Nei casi dubbi, si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti.

3) Infine, espressamente per l'accesso civico, c'è la competenza a decidere in sede di riesame,

cioè nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

### **ART. 3 L'UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO E IL REGISTRO DEGLI ACCESSI**

All'interno dell'Area Amministrativa e Contabile è istituito l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, con funzioni di interfaccia fra ente e cittadino al fine di garantire diritti di informazione, partecipazione e trasparenza. Presso questo ufficio è possibile avviare l'accesso alla documentazione amministrativa, l'accesso civico semplice e generalizzato. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico, infatti, ove il richiedente non abbia indirizzato la domanda all'Ufficio competente, riceve la richiesta di accesso e la invia a quest'ultimo; instaura con il cittadino quel dialogo cooperativo necessario alle finalità di partecipazione e accountability e monitora che l'accesso avvenga nei tempi e con le modalità fissate dalla normativa.

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente d'Ambito Salerno (di seguito EdA) devono essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con indicazione:

- a) della tipologia di accesso esercitato (accesso documentale, accesso semplice, accesso generalizzato);
- b) della data della richiesta;
- c) dell'esito dell'accesso e della data di conclusione del procedimento.

2. A tal fine è istituito il Registro delle richieste di accesso, tenuto dall'URP che ne cura la pubblicazione sul sito dell'Ente, in una apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

3. Alla trasmissione degli aggiornamenti del Registro di cui al comma precedente sono tenuti i Dirigenti - salva la possibilità di individuare altri dipendenti cui delegare l'attività e la cui delega deve essere comunicata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - i quali dialogano con l'URP trasmettendo a questo Ufficio le informazioni relative agli sviluppi e all'esito dei singoli procedimenti di accesso al fine della corretta ed aggiornata tenuta del Registro.

4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

## **CAPO II ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990**

### **ART. 4 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO**

1. L'EdA assicura il diritto di accedere ai documenti amministrativi dell'Ente. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dall'Ente è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano

un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

2. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dall'EdA contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

3. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n.241/1990.

5. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'EdA la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. La competente unità organizzativa è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

### **ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto o detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario.

### **ART. 6 ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, o in alternativa, all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

4. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.

5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio

viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.

6. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **ART. 7 ACCESSO FORMALE**

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica ordinaria o alla casella di posta elettronica certificata indicate sul sito dell'Ente, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dall'EdA.

2. Tale richiesta può essere presentata alternativamente a uno dei seguenti uffici:

- Area/Servizio che detiene i dati o i documenti;
- Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Se la richiesta è inviata esclusivamente all'Area/Servizio che detiene i dati o i documenti, questo deve trasmetterne copia entro 5 giorni all'Ufficio per le relazioni con il pubblico al fine di garantire l'attuazione di quanto previsto all'art.3 del presente regolamento.

3. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
- e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- f) apporre data e sottoscrizione.

4. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a dare comunicazione al richiedente tramite posta elettronica certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

### **ART. 8 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia, tramite posta elettronica certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso.

2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e nei termini fissati dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n.196.

### **ART. 9 DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione all'URP e al richiedente.
2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.
4. Una volta estratte le copie dei documenti richiesti, il Responsabile del procedimento invia gli atti all'Ufficio per le relazioni con il pubblico che provvede alla consegna all'interessato previo pagamento, nelle modalità che verranno indicate con apposita comunicazione all'istante, dei diritti fissi di ricerca e visura e del rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
5. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
6. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, commi 4 e 5, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico regionale ovvero ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **ART. 10 MODALITÀ DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo

procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al pagamento di diritti di ricerca e di visura, oltre il rimborso del costo di riproduzione e il rimborso spese postali e l'imposta di bollo di cui all'articolo 17, nelle misure stabilite dall'organo competente. Nella determinazione e nell'aggiornamento di tali importi, quest'ultimo dovrà tener conto che la misura degli stessi dovrà essere equa e ragionevole, proporzionata all'attività svolta, e non costituire un ostacolo all'esercizio del diritto di accesso.

6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

7. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

8. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

### **ART. 11 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:

a) I documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche o attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo;

b) I documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;

c) I documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;

d) I processi verbali delle sedute segrete di Consiglio d'Ambito il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;

e) I verbali delle riunioni di Consiglio d'Ambito nelle parti riguardanti atti, documenti e



informazioni sottratti all'accesso;

f) I pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Provincia e siano in questi ultimi richiamati;

g) Gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;

h) Le note, gli appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;

i) Gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

j) La documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

k) La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

l) I documenti che il Presidente dell'EdA dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.

3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Dirigente responsabile del procedimento di accesso.

5. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

### **ART. 12 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

- e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

### **ART. 13 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei contratti pubblici per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della Provincia, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

### **ART. 14 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice per gli appalti secretati la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dall'EdA o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativaintellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, e consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
3. L'EdA può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che l'Ente stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

### **ART. 15 CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO**

- 1. Il Responsabile dell'archivio generale dell'ente provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio con osservanza delle disposizioni vigenti in materia.
- 2. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, l'ufficio provvede a richiedere il completamento al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

### **ART. 16 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA**

- 1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.
- 2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso delle spese previste dai diritti fissi e dai costi di riproduzione, come specificato dall'art. 10 del presente regolamento.
- 3. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

### **ART. 17 RIMBORSO SPESE E BOLLO**

- 1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
- 2. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.
- 3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art.18 DPR 28 dicembre 2000, n.445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese per il bollo.

#### **ART. 18 ACCESSO DEI CONSIGLIERI D'AMBITO**

1. I Consiglieri d'Ambito hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'Ente, di enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.
2. Il Consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
3. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il Consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.
4. Al Consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.
5. Il rilascio di copie al Consigliere è gratuito. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il Consigliere, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

#### **CAPO III**

#### **ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

#### **ART. 19 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nel portale "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente d'Ambito Salerno, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

#### **ART. 20 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

#### **ART. 21 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. I Dirigenti/Funzionari Responsabili degli uffici dell'EdA garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e hanno la responsabilità della obbligatoria pubblicazione di dati, informazioni e documenti sul portale "Amministrazione Trasparente"

del sito web istituzionale dell'Ente, secondo quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Trasparenza, il quale può affidare ad altro funzionario l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente, mantenendone comunque la responsabilità.

3. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Presidente e al Nucleo di Valutazione ai fini di altre forme di responsabilità.

### **ART. 22 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

1. La richiesta di accesso civico semplice è indirizzata al Responsabile della Trasparenza- i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'EdA ovvero all'Ufficio per le relazioni con il pubblico anche ai fini di cui all'art. 3 del presente regolamento.

2. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'EdA, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

### **ART. 23 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Il Responsabile della Trasparenza, o altro funzionario a cui è affidata l'attività istruttoria, verifica che sussista un obbligo di pubblicazione nelle apposite sezioni di "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente dei documenti, dati e/o informazioni richiesti.

2. Nel caso in cui l'obbligo non sussista, lo comunica al richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.

3. Nel caso in cui vi sia una disposizione di legge che imponga la pubblicazione e questa non sia stata effettuata, dispone la pubblicazione dei documenti, dati e/o informazioni nel più breve tempo possibile, avvalendosi delle strutture indicate nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (già Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) del P.I.A.O., e comunica al richiedente il collegamento ipertestuale attraverso il quale accedere a quanto richiesto sempre entrotrenta giorni dalla presentazione della domanda.

4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza comunica al richiedente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre trenta giorni dalla richiesta, la già avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

5. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

#### **ART. 24 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE**

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'EdA, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### **CAPO IV**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI**

#### **ART. 25 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dall'EdA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

#### **ART. 26 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

#### **ART. 27 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica

certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che, laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
- all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Se la richiesta è inviata esclusivamente all'Area/Servizio che detiene i dati o i documenti, questi deve trasmetterne copia entro 5 giorni all'Ufficio per le relazioni con il pubblico al fine di garantire l'attuazione di quanto previsto all'art.3 del presente regolamento.

4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

5. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento degli stessi oneri stabiliti dall'organo competente per l'accesso documentale ad eccezione delle spese postali di notifica agli eventuali controinteressati di cui, in questo caso, si fa carico l'amministrazione.

### ART. 28 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente dell'ufficio competente *ratione materiae*, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Dirigenti/Responsabili ed il Responsabile della Trasparenza dell'EdA controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

### ART. 29 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico 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;
- 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.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di governo, dirigenti, P.O., 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'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. Qualora non sia possibile informare della richiesta di accesso i controinteressati per via telematica e il numero degli stessi sia elevato, l'amministrazione può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del decreto legislativo n.33/2013.

### **ART. 30 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, l'ufficio provvede a trasmettere tempestivamente all'Ufficio per le relazioni con il pubblico i dati o i documenti richiesti, ai fini di quanto previsto agli articoli 3 e 9 del presente regolamento, informando contestualmente il richiedente.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'EdA è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. 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 o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'EdA 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.

### **ART. 31 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

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



c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

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

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 1161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- 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 D.Lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n.33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- 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. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'EdA 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'EdA 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 primo comma.

4. 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.

### **ART. 32 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'EdA 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 inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i

documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti e i documenti concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

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

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti e i documenti 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;

- 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;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti e i documenti 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;

- 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'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici interni, 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 art.31. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:

- 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;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone, fornite da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n.196/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed all'indirizzo delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - b) 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:
    - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'EdA, 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;
    - 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;
  - c) 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'EdA 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 riguardano 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.

### **ART. 33 RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6, del d.lgs. n.33/2013, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile 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 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **ART. 34 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 RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **ART. 35 IMPUGNAZIONI**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, 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. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'EdA.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

### **CAPO V - NORME FINALI**

#### **ART. 36 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, unitamente alla deliberazione di approvazione, ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito internet istituzionale nelle forme previste dal D.Lgs. n.33/2013.