



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI ACCESSO CIVICO

REGOLAMENTO EB-QUA-R002 REV.0 DEL 22 NOVEMBRE 2023

INDICE	DATA EMISSIONE	MODIFICHE	REDATTO DA RPCT	VERIFICATO DA RPCT	APPROVAZIONE AD
0	22/11/2023	Prima emissione del documento	Consigliere Pietro	Consigliere Pietro	Terrile Alessandro

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO: **ESTERNO**

Regolamento per la disciplina dei procedimenti di accesso civico

REGOLAMENTO EB-QUA-R002 | CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO: ESTERNO

Sommario

Art. 1	Oggetto	3
Art. 2	Definizioni	3
	<i>I - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. 241/90</i>	<i>4</i>
Art. 3	Oggetto e contenuto del diritto di accesso	4
Art. 4	Soggetti titolari del diritto di accesso	4
Art. 5	Responsabile del procedimento di accesso	4
Art. 6	Richiesta di accesso	4
Art. 7	Accesso informale	5
Art. 8	Accesso formale	5
Art. 9	Accoglimento della domanda e modalità di accesso	6
Art. 10	Differimento dell'accesso	6
Art. 11	Diniego e limitazione dell'accesso	6
Art. 12	Disciplina dei casi di esclusione	6
	<i>II - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"</i>	<i>7</i>
Art. 13	Modalità per la presentazione della richiesta di Accesso Civico Semplice	7
Art. 14	Procedure relative alla richiesta di Accesso Civico Semplice	7
	<i>III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</i>	<i>8</i>
Art. 15	Modalità per la presentazione della richiesta di Accesso Civico Generalizzato	8
Art. 16	Eventuali controinteressati	8
Art. 17	Conclusione ed esito del procedimento	9
	<i>IV - NORME COMUNI E FINALI</i>	<i>9</i>
Art. 18	Inammissibilità, regolarizzazione o integrazione delle richieste	9
Art. 19	Registro degli Accessi e Monitoraggio	9
Art. 20	Normativa di riferimento	10

Regolamento per la disciplina dei procedimenti di accesso civico

REGOLAMENTO EB-QUA-R002 | CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO: ESTERNO

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le forme di accesso ai documenti amministrativi, dati e informazioni detenuti dalla società Ente Bacini S.r.l., in base alla normativa vigente ed in particolare:

- il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.”;
- il diritto di accesso civico a documenti, dati e informazioni di cui all’articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Il diritto di accesso generalizzato a documenti e dati di cui all’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di cui sopra.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **diritto di accesso ai documenti amministrativi:** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990;
- **diritto di accesso civico semplice,** ai sensi dell’articolo 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa la pubblicazione nell’apposita sezione, “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale di Ente Bacini S.r.l., ai sensi del citato D.lgs. n. 33/2013;
- **diritto di accesso generalizzato,** ai sensi dell’articolo 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013: il diritto di chiunque di accedere ai documenti o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall’articolo 5-bis del D.lgs. n. 33/2013;
- documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, cartacea, informatica o di qualunque altra tipologia del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- interessato all’accesso ai documenti amministrativi: qualunque soggetto privato, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- controinteressato all’accesso ai documenti amministrativi: soggetto, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza;
- interessato all’accesso civico semplice: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;
- interessato all’accesso generalizzato: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

Regolamento per la disciplina dei procedimenti di accesso civico

REGOLAMENTO EB-QUA-R002 | CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO: ESTERNO

I - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. 241/90

Art. 3 Oggetto e contenuto del diritto di accesso

Il diritto di accesso riguarda documenti prodotti da Ente Bacini S.r.l. e/o dalla stessa stabilmente detenuti.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi.

Il diritto di accesso può essere esercitato per via formale o informale, secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

Art. 4 Soggetti titolari del diritto di accesso

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi, possono esercitare il diritto di accesso ai documenti. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica, è assoggettato ai principi di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento UE 2016/679.

Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che è competente a formare/produrre l'atto oggetto della richiesta di accesso e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

2. Il Responsabile del procedimento:

- provvede all'istruttoria della richiesta di accesso;
- cura la comunicazione ai soggetti interessati e agli eventuali controinteressati, procedendo agli adempimenti di cui ai successivi articoli;
- dispone in merito all'accoglimento, alla limitazione, al diniego o al differimento dell'accesso e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 6 Richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso, si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità previste nel presente articolo.

2. La richiesta può essere presentata sui moduli appositamente predisposti dall'azienda disponibili sul sito internet di Ente Bacini S.r.l. nella sezione Amministrazione trasparente.

3. La richiesta può essere inviata a mezzo posta o per via telematica agli indirizzi resi disponibili sul sito internet di Ente Bacini S.r.l., sezione Amministrazione trasparente.

Regolamento per la disciplina dei procedimenti di accesso civico

REGOLAMENTO EB-QUA-R002 | CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO: ESTERNO

La richiesta deve contenere:

- le generalità del richiedente;
- laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
- i recapiti del richiedente;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
- l'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

4. Se la richiesta è inviata a mezzo posta, l'identificazione del richiedente è valida se la stessa è sottoscritta e corredata del documento di identità.

Se la richiesta è inviata per via telematica, l'identificazione del richiedente è valida se la stessa è sottoscritta con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata e inoltrata a mezzo PEC

5. Laddove oggetto dell'istanza siano dati personali, ai sensi della normativa vigente, il delegante deve esprimere consenso al relativo trattamento ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Art. 7 Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e quando non sussistano dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi del presente Regolamento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento immediato, RPCT mette a disposizione dell'interessato il documento richiesto e ne rilascia copia.

Art. 8 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile procedere all'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 all'accesso, sull'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, la società invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

Regolamento per la disciplina dei procedimenti di accesso civico

REGOLAMENTO EB-QUA-R002 | CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO: ESTERNO

2. Nel caso in cui RPCT individui soggetti controinteressati, di cui al precedente art. 2, ne dà comunicazione agli stessi, preferibilmente per via telematica. Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il responsabile dà seguito al procedimento, accertata la ricezione della suddetta comunicazione.

3. Entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione della richiesta, RPCT, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso adottando uno dei provvedimenti di cui agli articoli 9, 10 e 11 del presente Regolamento e ne dà comunicazione al richiedente.

4. Il termine di trenta giorni può essere sospeso nelle ipotesi in cui la società individui soggetti controinteressati.

Art. 9 Accoglimento della domanda e modalità di accesso

1. Nell'accogliere la richiesta di accesso, il responsabile del procedimento o RPCT pone a disposizione del richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti richiesti. Laddove si tratti di documenti informatici, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla lettura dei medesimi.

2. Ove l'interessato ne faccia richiesta, la copia può essere rilasciata in forma autentica, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

3. Il rilascio di copie di documenti cartacei, semplici o autenticate, è subordinato al pagamento dei relativi costi di riproduzione sostenuti da Ente Bacini S.r.l.

Art. 10 Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento o RPCT di accesso può disporre con provvedimento motivato il differimento dell'accesso quando si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, ovvero quando non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

Art. 11 Diniego e limitazione dell'accesso

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete, irregolari o indeterminate e nelle ipotesi previste dall'articolo 12 del presente Regolamento.

2. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata, le limitazioni all'accesso devono essere motivate e comunicate per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta.

Art. 12 Disciplina dei casi di esclusione

1. Nei limiti di quanto disposto al successivo articolo 13, sono inoltre sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:

Regolamento per la disciplina dei procedimenti di accesso civico

REGOLAMENTO EB-QUA-R002 | CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO: ESTERNO

- le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni direttamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della illegalità, in particolare denunce, esposti, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria:
 - la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitari, politici, sindacali, religiosi, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui essi siano in concreto titolari,
2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.
3. È assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al presente Regolamento a pena di denuncia alle Autorità competenti.

II - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

Art. 13 Modalità per la presentazione della richiesta di Accesso Civico Semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice, come definito al precedente art. 2, riguarda il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa la pubblicazione nell'apposita sezione, "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di Ente Bacini S.r.l., ai sensi del citato D.lgs. n. 33/2013;
2. non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di Ente Bacini S.r.l.
3. La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati.
4. La richiesta può essere presentata sui moduli appositamente predisposti e disponibili sul sito internet di Ente Bacini S.r.l. nella sezione Amministrazione Trasparente e inviata a mezzo posta o per via telematica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo reso disponibile sul sito internet dell'azienda, secondo le stesse modalità previste al precedente articolo 6.
5. La richiesta di accesso irregolare, incompleta o indeterminata potrà essere regolarizzata o integrata.

Art. 14 Procedure relative alla richiesta di Accesso Civico Semplice

1. La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuta che la richiesta abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e/o altra normativa di riferimento.

Regolamento per la disciplina dei procedimenti di accesso civico

REGOLAMENTO EB-QUA-R002 | CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO: ESTERNO

3. Nel caso di richiesta infondata ne dà comunicazione al soggetto che ha proposto l'istanza entro 15 giorni.
4. Laddove la richiesta risulti fondata, provvede alla pubblicazione del dato, documento o informazione entro e non oltre 20 giorni.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, informa il soggetto richiedente in ordine all'esito dell'accesso civico.
6. In tale informativa, tramite posta elettronica o altra modalità ricavabile nella richiesta, verrà indicato il link al dato/documento/informazione pubblicato.

III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 15 Modalità per la presentazione della richiesta di Accesso Civico Generalizzato

1. La richiesta riguarda il diritto di chiunque di accedere ai documenti o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'articolo 5-bis del D.lgs. n. 33/2013.
2. La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che si desidera ricevere e può essere presentata sui moduli appositamente predisposti disponibili sul sito internet di Ente Bacini S.r.l. nella sezione Amministrazione Trasparente e inviata a mezzo posta o per via telematica agli indirizzi resi disponibili sul sito internet dell'azienda, sezione Amministrazione Trasparenza e indirizzata a RPCT secondo le stesse modalità previste al precedente articolo 6.
3. Saranno ritenute inammissibili le richieste formulate in modo generico, tali da non permettere di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Art. 16 Eventuali controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, provvede a darne comunicazione ai controinteressati mediante invio della copia della stessa richiesta. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento.
2. Il soggetto controinteressato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile del procedimento.
3. In mancanza di opposizione, decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.
4. In caso di opposizione, il Responsabile del procedimento può:
 - accogliere la richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso; l'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuale richiesta di riesame all'RPCT;

Regolamento per la disciplina dei procedimenti di accesso civico

REGOLAMENTO EB-QUA-R002 | CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO: ESTERNO

- accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.

Art. 17 Conclusione ed esito del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo sospensione per le comunicazioni ai controinteressati, concluderà il procedimento di accoglimento, diniego, differimento o limitazione con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. In caso di accoglimento, trasmette i dati/ le informazioni/ i documenti richiesti. Il rilascio in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti informatici.

IV - NORME COMUNI E FINALI

Art. 18 Inammissibilità, regolarizzazione o integrazione delle richieste

1. Le richieste potranno essere respinte nei casi di manifesta inammissibilità delle stesse per:
 - assoluta indeterminatezza dell'oggetto;
 - carattere meramente esplorativo delle richieste finalizzate esclusivamente ad accertare il possesso di dati o documenti da parte della società;
 - impossibilità di identificare il richiedente.
2. Ove le richieste di accesso siano irregolari, incomplete o indeterminate, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, si comunica per iscritto al richiedente, mediante qualsiasi mezzo idoneo, l'avvenuta ricezione, indicando i dati mancanti e si dà luogo altresì che la mancata regolarizzazione entro un congruo termine, comunque non superiore a venti giorni, dalla ricezione della richiesta di regolarizzazione, comporterà il rigetto delle richieste.
3. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso, è sospeso dalla data di invio della comunicazione e fino allo scadere del termine previsto per la regolarizzazione.

Art. 19 Registro degli Accessi e Monitoraggio

1. Al fine di agevolare una gestione efficiente delle richieste di accesso e di monitorare l'attuazione della normativa prevista in materia, è istituito il **Registro degli accessi**, suddiviso in tre sotto-sezioni contenenti, rispettivamente, i dati inerenti ai procedimenti di:
 - accesso ai documenti amministrativi;
 - accesso civico semplice
 - accesso generalizzato.

Regolamento per la disciplina dei procedimenti di accesso civico

REGOLAMENTO EB-QUA-R002 | CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO: ESTERNO

2. Per ciascun procedimento di accesso devono essere indicate le seguenti informazioni:

- data di presentazione dell'istanza di accesso;
- oggetto della richiesta;
- presenza di controinteressati;
- esito del procedimento: accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale;
- data del provvedimento;
- sintesi della motivazione del provvedimento;

3. Il Registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Ente Bacini S.r.l. e tenuto aggiornato con cadenza semestrale.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza pubblica annualmente sul sito istituzionale di Ente Bacini S.r.l., sezione Amministrazione Trasparente, il risultato dell'attività di monitoraggio.

Art. 20 Normativa di riferimento

Il presente Regolamento è redatto conformemente alle seguenti disposizioni alle quali si fa riferimento per tutto quello non espressamente previsto nei precedenti articoli:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- Art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai sensi del presente Regolamento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio.