



Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale.



Sommario

TITOLO 1° – DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 – SCOPO.....	3
ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
ART. 3 – DEFINIZIONI	4
TITOLO 2° – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”	5
ART. 4 – SOGGETTI LEGITTIMATI	5
ART. 5 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE.....	5
ART. 6 – PROCEDIMENTO	5
ART. 7 – OBBLIGO DI SEGNALAZIONE.....	5
ART. 8 – RIESAME AVVERSO DINIEGO O MANCATO RISCONTRO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO.....	6
TITOLO 3° – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	6
ART. 9 – SOGGETTI TITOLARI.....	6
ART. 10 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE	6
ART. 11 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	6
ART. 12 – ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	7
ART. 13 – LIMITI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	7
ART. 14 – PROCEDIMENTO.....	8
ART. 15 – RIESAME AVVERSO DINIEGO O MANCATO RISCONTRO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	8
TITOLO 4° – DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE	8
ART. 16 – SOGGETTI LEGITTIMATI.....	8
ART. 17 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE	9
ART. 18 – MODALITÀ DI ACCESSO	9
ART. 19 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE INFORMALE.....	9
ART. 20 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	10
ART. 21 – DIFFERIMENTO	10
ART. 22 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA ED ESERCIZIO DEL DIRITTO	10
ART. 23 – DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE	11
ART. 24 – MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	12
TITOLO 5° – MODALITÀ COMUNI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE (per accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale)	12
ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	12
ART. 26 – ISTANZA DI ACCESSO	13
ART. 27 – COSTI.....	14
TITOLO 6° – DISPOSIZIONI FINALI	14
ART. 28 – REGISTRO DEGLI ACCESSI	14
ART. 29 – SEGRETO D'UFFICIO.....	15
ART. 30 – MODULISTICA	15
ART. 31 – NORME DI RINVIO.....	15
ART. 32 – ENTRATA IN VIGORE	15



TITOLO 1° – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – SCOPO

1. Il presente Regolamento di Azienda Zero disciplina le modalità di esercizio:
 - a) dell'**accesso civico semplice** o accesso semplice, ai sensi dell'art 5, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013;
 - b) dell'**accesso civico generalizzato** o accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
 - c) del diritto di **accesso documentale** e dei casi di esclusione, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i..
2. Ogni richiesta d'accesso all'**informazione ambientale**¹ è trattata secondo le disposizioni del d. lgs. n. 195/2005.

ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **D. lgs. n. 33/2013** "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", così come modificato dal d. lgs. n. 97/2016 "*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*".
- **Legge n. 190/2012** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e s.m.i
- **D. lgs. n. 195/2005** "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*".

1 Con informazione ambientale si intende, ai sensi dell'art. 2 del d. lgs. n. 195/2005, "...qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);..."



- **Legge n. 241/1990** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.
- **D. lgs. n. 82/2005** e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale".
- **DPR n. 184/2006** "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".
- **Delibera n. 1309/2016** del 28/12/2016 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del d.lgs. 33/2013".
- **Circolare n. 2/2017** del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

ART. 3 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) **Documento amministrativo**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. (cfr. art. 22 legge n. 241/1990);
- b) **Atto amministrativo**: un atto giuridico unilaterale posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una sua funzione amministrativa;
- c) **Dato**: dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (delibera ANAC n.1309/2016, pag. 9);
- d) **Informazione**: rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenute in distinti documenti (delibera ANAC n. 1309/2016, pag.10);
- e) **Soggetti legittimati**: soggetti che sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso nelle sue diverse forme;
- f) **Soggetti controinteressati**: tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non espressamente indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5 bis del d. lgs n. 33/2013;
- g) **Interessi giuridicamente rilevanti**: gli interessi pubblici inerenti a: sicurezza nazionale, sicurezza pubblica, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive; altresì gli interessi privati inerenti a: protezione di dati personali in conformità con la normativa vigente in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, e che, posti in rapporto con il principio di trasparenza, risultano essere di rango superiore e la cui necessità di protezione consente il diniego alla richiesta.



TITOLO 2° – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

ART. 4 – SOGGETTI LEGITTIMATI

1. Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, ha diritto di richiedere e ottenere che Azienda Zero pubblichi, nel proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” atti, documenti e informazioni che detiene e che, per qualsiasi motivo, non ha ancora pubblicato ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
2. Azienda Zero garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto dell’obbligo di pubblicazione previsto dalle norme e da quanto previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ART. 5 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. L’oggetto del diritto di accesso semplice sono unicamente i documenti, le informazioni e i dati oggetto di obbligo di pubblicazione, ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

ART. 6 – PROCEDIMENTO

1. L’ufficio Protocollo procede alla trasmissione dell’istanza al dirigente della struttura aziendale competente ai sensi dell’art. 25 del presente Regolamento.
2. Il Responsabile del procedimento controlla e assicura la regolare attuazione dell’istanza e si pronuncia sulla medesima entro il termine di 30 giorni dalla sua presentazione.
3. Qualora i dati, informazioni o documenti siano già pubblicati, il Responsabile del procedimento fornisce riscontro all’interessato comunicandogli il collegamento ipertestuale alla relativa pagina della sezione “Amministrazione Trasparente”.
4. Qualora invece i dati, informazioni o documenti non siano stati pubblicati, il Responsabile del procedimento provvede alla pubblicazione, comunicandola poi al richiedente unitamente al relativo collegamento ipertestuale.

ART. 7 – OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell’art. 5, c. 10, d. lgs. n. 33/2013, segnala l’inadempimento agli obblighi di pubblicazione all’ufficio di disciplina, al Direttore Generale e all’OIV.



ART. 8 – RIESAME AVVERSO DINIEGO O MANCATO RISCONTRO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

1. Nei casi di mancato o negativo riscontro entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**MOD. D**), il quale decide entro il termine di 20 giorni.

TITOLO 3° – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 9 – SOGGETTI TITOLARI

1. Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, ha diritto di accedere, senza obbligo di motivazione, a dati, documenti e informazioni prodotti o detenuti da Azienda Zero ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla legge, salvi i limiti derivanti dalla tutela degli interessi di cui agli artt. 12 e 13 del presente Regolamento aziendale.

ART. 10 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. L'accesso civico generalizzato ha per oggetto documenti amministrativi nonché dati e informazioni intesi come contenuti informativi scorporati dal supporto che li ospita e dalle modalità di tenuta e conservazione.
2. Azienda Zero non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato. Il diritto di accesso consiste nella mera messa a disposizione dei documenti, dati, e informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
3. Azienda Zero potrà, invece, compiere le operazioni di oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
4. Non sono ammissibili richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni Azienda Zero dispone.

ART. 11 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il Responsabile della Struttura competente, se individua soggetti controinteressati provvede a dare agli stessi tempestiva comunicazione trasmettendo copia della richiesta in conformità agli obblighi di tutela della riservatezza dei dati dell'istante (oscurando, ad esempio, indirizzo, recapiti telefonici e così via) a mezzo raccomandata A/R o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta.
2. Sono controinteressati i soggetti che, dall'accoglimento dell'istanza di accesso vedrebbero pregiudicato uno dei seguenti interessi:
 - la protezione dei dati,



- 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. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla domanda di accesso (anche per via telematica).
4. Dalla data di comunicazione dell'istanza ai controinteressati il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso, e riprende a decorrere dalla scadenza dei 10 giorni per l'invio da parte loro dell'opposizione.
5. Della sospensione deve essere immediatamente informato il richiedente.

ART. 12 – ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
- in caso di segreto di Stato;
 - negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990.

ART. 13 – LIMITI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. L'accesso generalizzato è rifiutato, secondo l'art. 5 bis, c. 1, d. lgs. n. 33/2013, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
- 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. L'accesso è altresì rifiutato se 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. Qualora i limiti di cui al presente articolo riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso generalizzato è consentito con riferimento agli altri dati o alle altre parti del documento.
4. I limiti di cui al presente articolo si applicano per il solo periodo per il quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.



ART. 14 – PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso si conclude con l'emanazione di un provvedimento espresso e motivato da comunicarsi al richiedente entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. In caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione del controinteressato, Azienda Zero ne dà comunicazione a quest'ultimo e trasmette i dati e i documenti al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato
4. Contro la decisione di accoglimento o rifiuto dell'accesso o contro la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a seguito di richiesta di riesame è in ogni caso ammesso ricorso al TAR.

ART. 15 – RIESAME AVVERSO DINIEGO O MANCATO RISCONTRO ALLA RICHIESTA
DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istante, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancato riscontro, ovvero il controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**MOD. D**), il quale decide entro il termine di 20 giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 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 10 giorni.

TITOLO 4° – DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 16 – SOGGETTI LEGITTIMATI

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutte le persone fisiche o giuridiche comprese quelle portatrici di interessi diffusi, che abbiano un interesse:
 - **diretto** ovvero che preveda un collegamento immediato tra l'interessato e il documento, per cui solo l'interesse personale può consentire l'accesso;
 - **concreto** ovvero necessario ed indispensabile all'interessato per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
 - **attuale** ovvero che deve sussistere al momento della domanda, sì che non è ammesso l'accesso se l'interesse è solo futuro e eventuale;
 - riferito alla **tutela di situazioni giuridicamente rilevanti** e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.



2. Per le organizzazioni di volontariato disciplinate dalla legge n. 266/1991, le associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 8, comma 4, della legge n. 349/1986, nonché per le Amministrazioni, le Associazioni ed i Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, sono considerate situazioni giuridicamente rilevanti quelle attinenti il perseguimento degli scopi statutari.

3. I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta di rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che ne attesti la qualità.

ART. 17 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. L'oggetto del diritto di accesso documentale sono i documenti amministrativi detenuti da Azienda Zero, fatti salvi i casi di esclusione di cui al successivo art. 23 (*disciplina dei casi di esclusione*) del presente Regolamento.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile fino a quando permane l'obbligo per l'Azienda di detenerli.

ART. 18 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso di cui al presente Titolo si esercita, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990 e del DPR n. 184/2006, mediante visione/estrazione di copia dei documenti. La richiesta, adeguatamente motivata, è presentata direttamente alla Struttura competente alla formazione e/o alla detenzione del documento attraverso il Protocollo aziendale con le modalità indicate all'art. 26 (*istanza di accesso*) del presente Regolamento.

ART. 19 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE INFORMALE

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale alla struttura/ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio e 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 gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea.



4. Qualora l'ufficio competente lo ritenga opportuno, a motivo di difficoltà nell'interpretazione della richiesta o per motivi legati al contenuto del documento richiesto, oppure ove riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare **richiesta formale di accesso** (si veda le modalità descritte all'art. 26 del presente Regolamento).

5. L'accesso informale non è consentito quando:

- a) in base al contenuto del documento richiesto si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- b) non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per il numero di copie del documento richiesti o per la difficoltà di reperire gli stessi;
- c) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente o sulla sua identità o sui suoi poteri di rappresentanza;
- d) sorgono dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- e) sorgono dubbi sull'accessibilità del documento.

ART. 20 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro (qualora facilmente reperibili) notizia della richiesta d'accesso a mezzo raccomandata A/R o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

2. L'Azienda fissa ai controinteressati un termine, pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

ART. 21 – DIFFERIMENTO

1. Il differimento dell'accesso documentale è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso documentale ne indica la durata.

3. È in ogni caso differito, sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori.

ART. 22 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA ED ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è comunicato al richiedente tramite raccomandata A/R o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

2. La persona autorizzata ha facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre che prendere appunti e copiarli a mano.



3. L'esame dei documenti è gratuito ed è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega e, ove necessario, avviene alla presenza del personale addetto.
4. La consegna delle copie richieste avviene con le modalità indicate agli artt. 26 e 27 del presente Regolamento.
5. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
6. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il termine indicato nell'atto di accoglimento della richiesta comporta la decadenza dal diritto.

ART. 23 – DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della legge n. 241/1990.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda.
3. Ai sensi dell'art. 24 comma 2 della legge n. 241/1990, l'Azienda ha individuato le seguenti categorie di documenti in ordine ai quali è escluso il diritto di accesso:
 - a) documenti facenti parte del fascicolo personale di dipendenti, di collaboratori, di soggetti assimilati che operano in favore o vi lavorano in nome e per conto dell'ente, dei componenti di organi collegiali o commissioni istituite presso Azienda Zero, con particolare riferimento agli atti contenenti manifestazioni di giudizio, di conoscenza sullo stato sanitario o professionale degli stessi. Non è, inoltre, consentito l'accesso alle banche dati contenute nei sistemi informatici aziendali. Sono accessibili i dati relativi alla qualifica e struttura di appartenenza dei dipendenti, nonché salvo quanto previsto dalla normativa in tema di "trasparenza";
 - b) documenti dai quali si evincano notizie sulla situazione familiare, sanitaria di terzi;
 - c) documenti e atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'Autorità Giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali sono individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili;
 - d) documenti riguardanti i procedimenti disciplinari a carico dei singoli dipendenti;
 - e) le segnalazioni degli illeciti del dipendente o collaboratore, art. 54 bis d. lgs. n. 165/2001;
 - f) pareri legali nonché atti giudiziari;
 - g) atti e documenti riguardanti i rapporti informativi ed ispettivi o documentazione ed atti richiesti dagli organi ministeriali, regionali, giudiziari e dall'Autorità di Pubblica Sicurezza;
 - h) documentazione relativa alla valutazione del rischio ed alle misure di sicurezza, nonché quella inerente le apparecchiature, gli infortuni e le malattie professionali, quando la richiesta di accesso sia avanzata da soggetti diversi dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e fatta salva la disciplina dettata dai contratti collettivi di lavoro;
 - i) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate e di progetto, ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla normativa in materia di brevetto e diritto d'autore;



- j) documenti ed atti relativi all'operato di organi o commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- k) documenti, atti e libri contabili ad eccezione dei bilanci approvati con apposito provvedimento.
4. L'accesso agli atti nei procedimenti di scelta del contraente per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi è disciplinato secondo l'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016.

ART. 24 – MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il mancato riscontro entro 30 giorni della richiesta d'accesso documentale equivale a diniego d'accesso.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso documentale richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile della struttura/ufficio interessato.
3. In caso di diniego dell'accesso documentale, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei 30 giorni dall'avvenuta conoscenza o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 25, c. 5, della legge n. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 115 d. lgs. n. 104/2010.
4. Qualora il giudice adito, accogliendo totalmente o parzialmente il ricorso, ordini all'Azienda l'esibizione dei documenti richiesti, il Responsabile del procedimento provvederà a dare immediata esecuzione alla decisione del Giudice Amministrativo, entro il termine non superiore, di norma, a 30 giorni dall'avvenuta piena conoscenza integrale della decisione e secondo le relative modalità ivi indicate.

TITOLO 5° – MODALITÀ COMUNI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE (per accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale)

ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento d'accesso civico e destinatario della relativa istanza è il dirigente responsabile della struttura aziendale che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
2. Responsabile del procedimento d'accesso documentale (ex art. 22 e ss. legge n. 241/1990) e destinatario della relativa istanza è il dirigente responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolge più strutture, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo.
3. Il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a:
 - accertare l'identità, la legittimazione del richiedente, nonché la sussistenza in capo al medesimo dell'interesse per la tutela di una situazione giuridica rilevante;
 - accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui al presente regolamento e non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso;



- curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso (es. la notifica ai controinteressati).
- 4. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere adeguatamente motivati dal responsabile del procedimento.
- 5. Le richieste di accesso nelle varie forme sono trasmesse alla/e struttura/e aziendale/i competente/i, la/e quale/i può/possono avvalersi del supporto dell'UOC Ufficio Legale.

ART. 26 – ISTANZA DI ACCESSO

1. L'interessato esercita il diritto presentando istanza di accesso attraverso uno dei seguenti moduli disponibili nel sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico:

- **MOD. A**, per istanze di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 c. 1 d. lgs. n. 33/2013;
- **MOD. B**, per istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 c. 2 d. lgs. n. 33/2013;
- **MOD. C**, per richieste di accesso documentale ai sensi dell'art. 22 e ss. legge n. 241/1990.

2. Tutte le istanze di accesso devono essere protocollate.

3. Le istanze di accesso possono essere inoltrate:

- per via telematica, secondo le modalità prescritte dall'art. 65 l. lgs. n. 82/2005 e s.m.i., alla seguente casella di posta elettronica certificata: protocollo.azero@pecveneto.it.
- a mezzo posta o a mano all'Ufficio Protocollo (indirizzando la richiesta ad "Azienda Zero, al Direttore della struttura"- 35131 Padova, Passaggio Luigi Gaudenzio n. 1).

4. Non sono ammesse richieste telefoniche.

5. L'istanza di accesso deve essere firmata dal richiedente e contenere:

- a) l'indicazione degli elementi che permettono agevolmente l'individuazione del documento, dei dati, delle informazioni oggetto dell'istanza (per l'accesso civico generalizzato); ovvero l'identificazione di dati/ informazioni o documenti per i quali si chiede la pubblicazione (per l'accesso civico semplice); ovvero gli estremi del documento oggetto della richiesta, o gli elementi che ne consentano l'individuazione (per l'accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990);
- b) la motivazione posta a sostegno della richiesta atta a comprovare l'interesse del richiedente (per l'accesso documentale ai sensi dell'art. 22 e ss. della legge n. 241/1990);
- c) la dimostrazione dell'identità del richiedente. L'invio della richiesta a mezzo posta o pec deve essere accompagnata dalla copia del documento d'identità del richiedente;
- d) la precisazione se la richiesta di accesso si limita alla visione o se si richiede il rilascio della copia in formato digitale o cartaceo ;
- e) i recapiti (indirizzo, numero di telefono e indirizzo pec o almeno e-mail) per eventuali comunicazioni in merito alla richiesta presentata;
- f) l'indicazione dei poteri rappresentativi (ove necessario);
- g) l'indicazione (eventuale) delle generalità della persona delegata che effettuerà il ritiro dei documenti, qualora diverso dal richiedente.



6. Limitatamente all'istanza di accesso documentale, ai sensi dell'art. 22 e ss. legge n. 241/1990, ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni dalla sua presentazione, invita a regolarizzare raccomandata A/R o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.

7. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, calcolati dalla presentazione dell'istanza, fatto salvo quanto previsto nelle ipotesi di notifica ai controinteressati e di differimento.

8. La consegna delle copie richieste in formato digitale è gratuita, salvo il caso in cui le dimensioni siano tali da richiedere l'utilizzo di un supporto di memoria. La consegna del supporto avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento dell'istanza e dietro esibizione del documento attestante il pagamento del rimborso dei costi sostenuti dall'Azienda con le modalità indicate nel seguente art. 27.

ART. 27 – COSTI

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia fisica o in formato digitale su supporto di memoria è soggetto al rimborso dei seguenti costi

Tipologia supporto	Costo in euro (per unità)
DVD	2,50
CD	2,50
Foglio cartaceo	0,25

2. Il richiedente dovrà procedere al versamento mediante bonifico sul conto corrente di gestione IT 39 Z 02008 12100 000104579092 con la causale "spese rilascio copia atti" e indicando il numero di protocollo della comunicazione di accoglimento.

3. L'amministrazione si riserva il diritto di avvalersi del servizio copisteria esterno.

TITOLO 6° – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 28 – REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il Registro degli accessi contiene le informazioni relative a tutte le richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) pervenute all'Azienda Zero con aggiornamento e pubblicazione semestrale.

Tale Registro è verificato semestralmente dal RPCT ed è accessibile ai Responsabili dei Servizi interessati e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- 1) data di ricevimento della richiesta,
- 2) descrizione dell'oggetto della richiesta,



- 3) data della decisione della richiesta,
 - 4) eventuale presenza di controinteressati;
 - 5) esito della richiesta.
 - 6) struttura responsabile del procedimento.
- Il RPCT può chiedere in ogni momento alle Unità Operative interessate informazioni sullo stato dei vari procedimenti di accesso.

ART. 29 – SEGRETO D'UFFICIO

1. Il personale operante presso le Strutture di Azienda Zero è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può comunicare a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, 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.

ART. 30 – MODULISTICA

1. Al presente Regolamento è allegata modulistica soggetta a variazioni e aggiornamenti anche indipendentemente da variazioni e aggiornamenti del Regolamento.

ART. 31 – NORME DI RINVIO

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet aziendale, Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico, al fine di garantirne la diffusione.
2. Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa vigente.

ART. 32 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione dell'atto deliberativo di approvazione.