

LINEE GUIDA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI SOCIETARI

Approvato nella riunione del Consiglio di Amministrazione del 22 ottobre 2020

1. TITOLO 1

ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1.1 ATTI ACCESSIBILI

Tutti gli atti delle società *in house* sono, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali, pubblici.

I Consiglieri hanno in particolare diritto di accesso agli Atti formati, ai provvedimenti adottati e agli Atti preparatori, nonché agli Atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'Amministrazione.

Per quanto riguarda i dati "riservati" il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, all'art. 59 ne consente l'accesso nei limiti previsti dalla normativa vigente (per gli Enti Locali art. 43 del D. Lgs. 267/2000). Qualora l'accesso riguardi "dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale", il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 D. Lgs. 196/2003).

1.1. CASI DI ESCLUSIONE E DI DIFFERIMENTO

L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di Legge.

Il Direttore Generale, con provvedimento motivato, ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa costituire grave pregiudizio all'azione che l'Amministrazione intende assumere con particolare riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti in potenza o in atto, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia al richiedente.

La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentita secondo quanto disposto dall'art. 13 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

I Consiglieri possono accedere ad atti e/o documenti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o al loro contenuto siano da considerarsi coperti da segreto o da riservatezza, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'organo competente (es. Procura della Repubblica o Procura Regionale della Corte dei Conti) da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento.

1.2. REQUISITI DI AMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA DI ACCESSO PER L'ESTRAZIONE DI COPIA

La richiesta, in forma scritta, deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso.

La richiesta è inammissibile:

- se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
- se concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
- se riguarda atti ancora da adottare;
- se concerne intere categorie di atti;
- se induce o costringe la Società a formare atti nuovi rispetto ai documenti amministrativi già esistenti, ovvero a compiere un'attività di elaborazione di dati e documenti, potendo il diritto di accesso essere invocato esclusivamente al fine di ottenere il rilascio di copie di documenti già formati e materialmente esistenti presso gli archivi della Società che li possiede (Consiglio di Stato sez. IV – sentenza 12 febbraio 2013 n. 846).

1.3. IL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI

La richiesta di **visione** degli atti e documenti deve essere rivolta al Direttore Generale e trasmessa via PEC o via fax.

Nel caso di invio tramite PEC personale, cioè intestata al richiedente, non è necessario firmare la richiesta.

Se la trasmissione è fatta con PEC non personale, cioè non intestata al richiedente, oppure con posta elettronica non certificata, la richiesta è valida:

- se è sottoscritta con firma digitale
- se è sottoscritta con firma a mano e accompagnata da copia di un documento di identità
- senza firma, se il richiedente indica nel messaggio di posta il proprio nome e cognome e allega copia di un proprio documento di identità

La richiesta inviata con fax deve essere firmata e accompagnata dalla copia del documento di identità del richiedente.

Il Direttore Generale provvede a far mettere gli atti a disposizione del richiedente, entro i **trenta giorni** successivi, contemperando le esigenze di servizio degli uffici con quelle del Consigliere richiedente.

Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Consigliere interessato, previo accordo con i funzionari coinvolti.

Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.

La richiesta di **rilascio di copie di atti**, indirizzata al Direttore Generale, va formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente al Comune presso cui esercitano il proprio mandato, che provvederà all'inoltro alla Società via PEC all'indirizzo pec@pec.finaleambiente.it.

Le modalità per il diritto di accesso per via telematica sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 68 dell'11 febbraio 2005 e dal D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.

Il Direttore Generale provvede nel minor tempo possibile, e comunque entro **trenta giorni** dalla richiesta a far predisporre copia del documento che verrà trasmesso al Comune presso cui il Consigliere richiedente esercita il proprio mandato.

Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà per ricevuta la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo negli uffici amministrativi della Società.

Sulla documentazione consegnata in copia al Consigliere dovrà essere apposta la seguente dicitura:

“la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al Consigliere comunale richiedente, tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla Legge e con espresso divieto di riproduzione e diffusione.”

1.4. IL DINIEGO ALL'ACCESSO

Avverso agli atti con i quali il Direttore Generale dichiara l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenzia le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere può proporre istanza di riesame al Segretario Generale del Comune ove esercita il proprio mandato, entro 15 giorni dalla data di comunicazione del diniego. Il Segretario Generale si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 15 giorni successivi.

1.5. GRATUITA' DELL'ACCESSO

I Consiglieri Comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

1.6. SEGRETO D'UFFICIO

Il Consigliere, relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, è tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla Legge.

2. TITOLO 2

ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

2.1. ACCESSO DOCUMENTALE

L'accesso documentale è disciplinato dal capo V della L. 241/1990 ossia il diritto, riconosciuto agli interessati, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi detenuti dalla Società e dal Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n.184

Non sono ammissibili richieste preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.

Legittimati all'esercizio del diritto di accesso di cui al presente Titolo sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (di seguito anche "interessati").

L'accesso è altresì consentito alle Pubbliche Amministrazioni e, più in generale, ai soggetti pubblici interessati all'acquisizione di documenti amministrativi necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali ad essi attribuite.

2.2. PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

La richiesta di accesso è presentata agli uffici amministrativi della Società.

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è trattata ai sensi dell'art. 22 comma 5 della L. 241/1990.

2.3. MODALITA' DI ACCESSO

Il diritto di accesso documentale si esercita secondo le modalità e nei limiti di cui ai successivi articoli del presente provvedimento, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti dalla Società alla stessa data, ad eccezione di quelli sottratti all'accesso per espressa disposizione di Legge e/o del presente provvedimento.

Il diritto di accesso documentale si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, alla presenza del Direttore Generale o di persona dallo stesso incaricata.

Il Direttore Generale o suo incaricato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti, ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando permanga in capo alla Società l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

2.4. ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Il richiedente deve motivare la richiesta di accesso documentale e indicare nella domanda:

- a) i propri dati identificativi e quelli del delegante, ove presente;
- b) l'interesse diretto concreto ed attuale, sotteso alla richiesta, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- c) in caso di persone non fisiche, i dati identificativi del soggetto cui sono attribuiti i poteri di rappresentanza;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso e/o gli elementi che ne consentono l'individuazione.

Al momento della presentazione dell'istanza, il richiedente deve sempre indicare il canale di risposta prescelto che, di norma, può essere alternativamente costituito:

- dalla posta elettronica o posta elettronica certificata;
- dalla sede o dallo sportello della Società.

2.5. ACCESSO INFORMALE

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante presentazione di domanda anche verbale all'ufficio amministrativo della Società.

Il richiedente deve formulare la domanda secondo le modalità di cui al precedente punto 2.4.

Dell'operazione di accesso informale è redatto apposito verbale sottoscritto anche dall'interessato o da un suo delegato.

La domanda, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano, alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite, dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati, la Società invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale di cui al successivo punto 2.6, rilasciando ricevuta della presentazione. In tale ultima ipotesi, i termini di evasione dell'istanza decorrono dalla presentazione della richiesta di accesso formale.

2.6. ACCESSO FORMALE

La richiesta può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale. Può essere, inoltre, presentata a mezzo posta, fax o a mano, agli uffici amministrativi della Società.

Nel caso di invio tramite PEC personale, cioè intestata al richiedente, non è necessario firmare la richiesta.

Se la trasmissione è fatta con PEC non personale, cioè non intestata al richiedente, oppure con posta elettronica non certificata, la richiesta è valida:

- se è sottoscritta con firma digitale
- se è sottoscritta con firma a mano e accompagnata da copia di un documento di identità
- senza firma, se il richiedente indica nel messaggio di posta il proprio nome e cognome e allega copia di un proprio documento di identità

La richiesta inviata con fax o posta deve essere firmata e accompagnata dalla copia del documento di identità del richiedente.

Quando la consegna è fatta a mano è possibile firmare la richiesta davanti all'impiegato che la riceve mostrando il proprio documento di identità

Qualora risulti palese che il diritto di accesso debba essere esercitato nei confronti di soggetto diverso dalla Società, quest'ultima trasmette tempestivamente la richiesta al soggetto competente, dando comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte di quest'ultima.

Al processo di accesso formale si applicano le disposizioni recate dal precedente punto 2.5 e 2.2.

Ove la domanda sia irregolare o incompleta la Società, entro dieci giorni dalla relativa ricezione, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con mezzo idoneo a comprovarne il ricevimento. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta corretta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della domanda, salvo quanto previsto dal successivo punto 2.7. Trascorso tale termine la domanda d'accesso deve intendersi respinta.

2.7. NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Fermo quanto previsto dal punto 2.5 la Società, se individua controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, inviando copia della richiesta di accesso per raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, ovvero con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. Dell'avvenuta notifica ai controinteressati è data immediata comunicazione al richiedente. I controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi di cui al successivo punto 2.8.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al primo capoverso, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società, accertata la ricezione della

comunicazione di cui al primo capoverso provvede comunque, con una adeguata motivazione, al riscontro della richiesta secondo le disposizioni che seguono.

2.8. ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Nell'atto di accoglimento della richiesta sono indicati il Responsabile del procedimento, il luogo cui prendere visione dei documenti ovvero ottenerne copia – anche in via telematica -, il termine, comunque non inferiore a quindici giorni, entro il quale deve essere esercitato il diritto di accesso, nonché gli eventuali costi da sostenere.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, altresì, la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, fatte salve le eccezioni normativamente previste.

L'esame dei documenti si svolge nel luogo indicato nell'atto di accoglimento della domanda, in orario di apertura dell'ufficio, alla presenza del personale addetto che redige apposito verbale.

E' vietato sottrarre documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché alterarli o tracciare segni su di essi.

L'esame del documento è effettuato dall'interessato ovvero da persona dallo stesso delegata e, nel caso di persone giuridiche, società, associazioni ed enti collettivi in genere, dal legale rappresentante, ovvero da persone dallo stesso incaricate e munite di delega. Le deleghe vanno acquisite agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso.

Il richiedente può essere, eventualmente, accompagnato da altra persona della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

La copia dei documenti è rilasciata, anche tramite invio all'indirizzo di posta elettronica eventualmente indicato, subordinatamente al pagamento degli importi eventualmente dovuti dovuti ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990.

2.9. RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso formale sono motivati ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e secondo quanto previsto dal presente provvedimento.

Ferme restando le disposizioni specifiche in materia, il differimento dell'accesso è disposto quando è necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti ovvero a salvaguardare esigenze di riservatezza della Società in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento della gestione. Il differimento è stabilito per il tempo necessario alla tutela dei predetti interessi. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve stabilire la durata dello stesso ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine di cui al punto 2.5 del presente provvedimento.

2.10. DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi previste dall'art. 24 della L. 241/1990.

In particolare, sono sottratti all'accesso:

a) I documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing). L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla Legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

b) I documenti dei procedimenti selettivi e i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale, riferiti a terzi.

Relativamente alle procedure di affidamento di contratti pubblici di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'art. 53 del Codice dei contratti pubblici.

E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Nel caso di documenti idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 in materia di protezione dei dati personali.

Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti qualificati come riservati da altre amministrazioni e che la Società detiene per ragioni d'ufficio.

2.11. COSTI E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo il rimborso di costi di riproduzione, ricerca e visura.

Il rilascio di copie – anche se parziali – è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, oltre che degli eventuali costi di ricerca e visura, fatte salve le disposizioni in materia di imposta di bollo per il rilascio di copia dichiarata conforme all'originale.

2.12. IMPUGNAZIONI

Contro il diniego all'accesso, espresso o tacito, e contro i provvedimenti di limitazione e differimento è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L. 241/1990.

3. TITOLO 3

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

3.1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Titolo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, conformemente a quanto disposto dagli articoli 5 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

Queste forme di accessibilità si basano sul principio di trasparenza come definito nel D. Lgs. 33/2013, per effetto del quale va garantita accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e Società Partecipate, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire norme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

CAPO I – Accesso civico semplice

3.2. NATURA E AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

L'accesso civico semplice è il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, qualora la stessa non sia rinvenuta sul sito internet della Società.

3.3. SOGGETTI LEGITTIMATI A PRESENTARE LA RICHIESTA DI ACCESSO

Chiunque può chiedere dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ove la stessa sia stata omessa.

3.4. MODALITA' DI PRESENTAZIONE E CONTENUTI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

L'accesso è gratuito. La richiesta, che non necessita di motivazione, deve consentire l'individuazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti.

Le richieste sono trattate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), il cui nominativo è pubblicato nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società.

3.5. ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Il RPCT cura che entro trenta giorni dalla richiesta si proceda alla pubblicazione sul sito internet dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta

pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; qualora i documenti, i dati o le informazioni oggetto di richiesta siano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, ne indica il collegamento ipertestuale.

3.6. RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO E MANCATA RISPOSTA

In caso di diniego totale o parziale della richiesta, il RPCT invia, entro trenta giorni, un'apposita comunicazione motivata.

3.7. IMPUGNAZIONI

Avverso il diniego del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

CAPO II – Accesso civico generalizzato

3.8. NATURA E AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

L'accesso civico generalizzato 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 e attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli di cui al Capo I del presente Titolo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto indicato dall'art. 5 bis, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 33/2013.

3.9. SOGGETTI LEGITTIMATI A PRESENTARE LA RICHIESTA

La richiesta può essere presentata da chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza o dalla residenza nel territorio dello Stato.

3.10. CONTENUTO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

La richiesta è presentata per via telematica ovvero a mezzo posta, fax o a mano agli uffici amministrativi della Società, che ne curano la protocollazione.

La richiesta deve essere specifica e consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso, nonché le generalità del richiedente con i relativi recapiti e non necessita di motivazione.

Ove la richiesta sia formulata in termini generici o meramente esplorativi, la Società invita, per iscritto, il richiedente a precisare l'oggetto della richiesta, a indicare gli elementi che consentano di individuare o di circoscrivere i dati e i documenti di interesse, con riferimento quantomeno alla loro natura e al loro oggetto.

In caso di richiesta non firmata o proveniente da soggetto la cui identità è incerta, la Società comunica al richiedente la necessità di identificarsi.

3.11. RICHIESTA MASSIVE O MANIFESTAMENTE IRRAGIONEVOLI

Non può essere accolta una richiesta che:

- a) Abbia ad oggetto l'acquisizione di un numero manifestatamente irragionevole di dati o documenti.
- b) Abbia ad oggetto dati o documenti che possono essere resi disponibili solo previa attività di elaborazione. Sono, pertanto, esclusi dall'accesso i dati e i documenti che, in quanto non direttamente disponibili, siano suscettibili di lavorazioni intermedie automatizzate o di tipo meccanico.
- c) Comporti la necessità di effettuare oscuramenti testuali o estrapolazioni, ove l'attività risulti eccessivamente gravosa, ossia tale da ridurre la capacità operativa della Società.
- d) Comporti la necessità di utilizzare un numero di ore lavoro tale da ridurre la capacità operativa della Società.

Ai fini dell'applicazione dei criteri di cui sopra, si tiene conto delle domande presentate nello stesso periodo dal medesimo soggetto, o da più soggetti riconducibili al medesimo centro di interessi, aventi contenuto analogo, nonché delle domande che reiterino sostanzialmente precedenti richieste alle quali sia stata già fornita integrale risposta.

In ogni caso, prima di negare formalmente l'accesso, la Società comunica al richiedente le ragioni per le quali non è possibile dar seguito alla richiesta nella sua formulazione originale invitandolo, nel contempo, a ridefinire la stessa. Nel caso in cui il richiedente non regolarizzi la richiesta, la stessa Società formalizza il diniego, avendo cura di precisare i motivi che hanno portato a ritenere massiva o manifestamente irragionevole la richiesta.

3.12. COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

La Società verifica, attraverso un puntuale esame, l'eventuale esistenza di controinteressati. In caso positivo, la Società è tenuta a dare comunicazione agli stessi, inviando copia della richiesta per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indicando le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso. Dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati è data immediata notizia al richiedente.

Ai sensi dell'art. 5 comma 5 del D. Lgs. 33/2013, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, senza che sia pervenuta alcuna comunicazione da parte dei controinteressati, la Società, accertata la ricezione della comunicazione da parte degli stessi, provvede comunque al riscontro della richiesta.

3.13. TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento, ai sensi dell'art. 5 comma 6 del D. Lgs. 33/2013, deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, che deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

In caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, il termine di cui sopra è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e riprende a decorrere dall'undicesimo giorno o, se precedente, dal giorno successivo alla ricezione dell'opposizione.

3.14. ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Qualora la richiesta sia accolta, la Società competente provvede, contestualmente, a trasmettere al richiedente i dati e i documenti richiesti.

La Società che ritiene di accogliere la richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato ne dà comunicazione al richiedente e al controinteressato, senza procedere alla trasmissione dei dati e dei documenti richiesti. In tale ipotesi, la trasmissione dei dati e dei documenti al richiedente può avvenire solo decorsi quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, qualora non siano state presentate richieste di riesame o notificati ricorsi al TAR contro la Società.

Il provvedimento di accoglimento è comunque soggetto a tutte le forme di tutela giurisdizionale che l'ordinamento riconosce, comprese le disposizioni in materia di misure cautelari provvisorie.

3.15. ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

L'accesso è escluso, ai sensi dell'art. 5 bis comma 3 del D. Lgs. 33/2013, se l'istanza ricevuta ha ad oggetto dati e documenti per i quali vi siano:

- segreti di Stato
- nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge
- nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della L. 241/1990.

Nei casi di cui sopra la Società, verificato che la richiesta riguardi atti e/o documenti sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle suindicate fattispecie, è tenuta a negare l'accesso, comunicando il motivato diniego all'istante, agli indirizzi indicati dal medesimo, entro il termine di cui al precedente punto 3.13.

3.16. DINIEGO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO

La Società può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

La Società può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati individuati dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

Qualora i dati e i documenti richiesti siano stati oggetto, in sede di accesso documentale, di un diniego motivato da ragioni di tutela di un interesse pubblico o privato prevalente, la Società può rifiutare l'accesso generalizzato ove sussistano le medesime esigenze di tutela. In tale ipotesi, il diniego deve essere motivato anche con riferimento alla permanenza del pregiudizio concreto all'interesse tutelato.

La Società consente l'accesso parziale utilizzando, se necessario, la tecnica dell'oscuramento qualora la tutela degli interessi pubblici o privati di cui sopra sia assicurato dal rifiuto all'accesso di alcuni dati o di alcune parti del documento.

L'accesso non può essere rifiutato qualora per la tutela degli interessi pubblici o privati di cui sopra sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

La Società valuta caso per caso l'esistenza del pregiudizio alla tutela dei predetti interessi pubblici o privati.

3.17. RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente punto 3.13, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare istanza di riesame al RPCT che decide ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D. Lgs. 33/2013 con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato differito o negato a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D. Lgs. 33/2013, entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore ai predetti giorni, ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D. Lgs. 33/2013.

3.18. MOTIVAZIONE

Tutti i provvedimenti emessi devono essere adeguatamente motivati. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

3.19. COSTI DI RIPRODUZIONE

L'esercizio del diritto di accesso è gratuito, fatto salvo il rimborso dei costi di riproduzione, estrazione e visura.

Sono fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copia dichiarata conforme all'originale.

3.20. IMPUGNAZIONI

I provvedimenti emanati sono impugnabili innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla relativa conoscenza, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

4. TITOLO 4

DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le richieste di accesso civico pervenute alla Società sono inserite nel registro degli accessi civici, soggetto ad aggiornamento trimestrale.

Il RPCT può chiedere, in ogni momento, informazioni sull'esito delle istanze alla Società.