

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con Delibera n. 14 del 27.07.2016

I N D I C E

CAPO I – CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e scopo
- Art. 2 - Campo di applicazione
- Art. 3 - Principi
- Art. 4 - Definizioni
- Art. 5 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'amministrazione
- Art. 6 - Modalità generali di esercizio del diritto
- Art. 7 - Costi
- Art. 8 - Esercizio del diritto di accesso per via telematica Costi

CAPO II – DIRITTO DI INFORMAZIONE

- Art. 9 - Contenuto del diritto di informazione
- Art. 10 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni
- Art. 11 - Informazioni contenute in strumenti informatici
- Art. 12 - Modalità di esercizio
- Art. 13 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
- Art. 14 - Informazione e comunicazione con i cittadini

CAPO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 15 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 16 - accesso informale
- Art. 17 - Procedimento di accesso formale
- Art. 18 - Comunicazione ai controinteressati
- Art. 19 - Termini
- Art. 20 - Responsabile del procedimento
- Art. 21 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 22 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Art. 23 - Ricorsi – Difensore civico
- Art. 24 - Pubblicazione degli atti
- Art. 25 - Spedizione di copia dei documenti
- Art. 26 - Trasmissione atti per via informatica o telematica
- Art. 27 - Categorie di atti sottratti all'accesso
- Art. 28 - Accesso all'informazione ambientale
- Art. 29 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 30 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 31 - Casi particolari
- Art. 32 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

CAPO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Art. 33 - Assemblea dell'ATA
- Art. 34 - Collegio dei revisori dei conti

CAPO V – ACCESSO CIVICO

Art. 35 - Accesso civico

Art. 36 - Modalità di attuazione dell'accesso civico

CAPO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 - Procedimenti pendenti

Art. 38 - Abrogazione di norme

Art. 39 - Rinvio

Art. 40 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

ALLEGATI MODULISTICA ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO

CAPO I - CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e scopo

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi di cui:
 - alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);
 - al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*);
 - al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);
 - alla legge 5 giugno 2003, n. 131 (*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*);
 - al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);
 - al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*);
 - alla legge 18 giugno 2009, n. 69, (*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile*);
 - al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (*Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo*);

per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

Art. 2 Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento, disciplina i criteri e le modalità organizzative del diritto d'accesso ai documenti amministrativi dell'ATA, detenuti a qualsiasi titolo, riguardanti attività di pubblico interesse e del diritto all'informazione attivabile da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.
2. Non sono tuttavia accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Art. 3 Principi

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai documenti essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Art. 4 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d) per "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.

Art. 5 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione

1. Chiunque sia titolare di un interesse, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dall'ATA.
2. Il diritto di accesso è esercitabile anche da parte di Enti collettivi anche senza personalità giuridica, associazioni, comitati ed altri organismi portatori di interessi pubblici e diffusi secondo le modalità del presente regolamento.
3. Sono escluse le richieste di coloro che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento.
4. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

Art. 6
Modalità generali di esercizio del diritto

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento con le esclusioni di cui al successivo art. 27.
2. La procedura di accesso ha inizio con la presentazione di motivata richiesta all'URP o all'Ufficio direttamente interessato, mediante l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica reperibile presso gli stessi e sul sito internet dell'ATA.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile anche mediante l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli artt. 59-60 del D.P.R. 445/2000. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dalle leggi in materia.
4. L'ufficio dell'ATA a cui è presentata la richiesta di accesso provvede, se in possesso dei documenti, al rilascio delle copie entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta. Se l'ufficio al quale è presentata la richiesta di accesso non detiene i documenti richiesti, provvede a trasmettere tempestivamente la richiesta agli uffici competenti che rilasceranno copia degli atti entro lo stesso termine della presentazione della domanda.
5. L'interessato può richiedere copia semplice o autenticata. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000 e s.m.i. in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

Art. 7
Costi

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dall'ATA gratuitamente, con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca, di visura e di segreteria.
2. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai Sindaci dei Comuni associati all'ATA nell'esercizio del loro mandato, nonché alle Amministrazioni Pubbliche, Enti, Società partecipate dell'ATA nell'esercizio delle proprie attività istituzionali.
3. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca saranno definite con apposito decreto del Presidente dell'ATA a cura del Direttore.
4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto al recapito del destinatario, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
5. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilito dal regolamento di contabilità.
6. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 26.10.1972 n. 642 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.
7. Nei casi di riproduzione numerose e/o complesse potrà essere richiesta una anticipazione dell'importo dovuto.

Art. 8

Esercizio del diritto di accesso per via telematica

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 (*"Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze"*) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*), dagli articoli 4 (*"Utilizzo della posta elettronica certificata"*) e 5 (*"Modalità della trasmissione e interoperabilità"*) del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'amministrazione digitale*).

CAPO II - DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 9

Contenuto del diritto di informazione

1. Per consentire una partecipazione effettiva e consapevole dei cittadini all'attività amministrativa, l'ATA promuove la più ampia informazione, curando in particolare i seguenti aspetti:
 - a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
 - b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
 - c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Art. 10

Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati, così come disciplinato dalle leggi di riferimento.
2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato ai successivi articoli 28 e 29;
 - b) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato con D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come disciplinato al successivo articolo 30.
3. Sono comunque fatti salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.
4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

Art. 11
Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dagli artt. 27 e 29.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzate.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal responsabile dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, anche in relazione alle specifiche tecniche richieste dalla normativa vigente, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti informatici forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato.
5. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato secondo le disposizioni di legge e nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione.
6. Per le parti qui non disciplinate, si rinvia alle norme regolamentari in materia di dematerializzazione degli atti.

Art. 12
Modalità di esercizio

1. L'ATA assicura attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.
2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
3. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto presso il servizio competente.

Art. 13
Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. È istituito, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:

- fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
 - fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili dei servizi, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
 - ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità;
 - fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.
3. I soggetti che hanno presentato richiesta e non hanno avuto esito entro i termini previsti dal regolamento, possono segnalare l'inadempienza all'Amministrazione che, attraverso i competenti servizi, dispone gli accertamenti e i provvedimenti del caso; possono altresì attivare i rimedi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 14

Informazioni e comunicazioni con i cittadini

1. L'ATA promuove e realizza come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini, nel rispetto della legge 7 giugno 2000, n. 150 *“Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”* e del D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422 *“Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi.”*
2. Il programma generale, gli obiettivi particolari, le pluralità degli strumenti sui quali orientarsi, le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione di tale programma, sono definiti dall'Assemblea dell'ATA, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e sono attuati dal Direttore.

CAPO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 15

Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Conformemente a quanto disposto dalla legge 241/1990 e secondo la definizione di cui al precedente art. 4, è considerato “documento amministrativo” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica ad uno specifico procedimento, detenuta da una pubblica amministrazione concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Non sono considerati documenti amministrativi la elaborazione o la rielaborazione di dati e notizie comunque contenuti in documenti amministrativi detenuti dall'ATA.
3. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dall'ATA, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'Ente che li ha emanati.

Art. 16
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale qualora in base alla natura degli atti non risulti l'esistenza di controinteressati mediante richiesta, anche verbale, all'URP o all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Sono considerate istanze di accesso informale le richieste di prendere visione di verbali dell'Assemblea nonché di Deliberazioni dell'Assemblea dell'ATA e dei decreti del Presidente, con l'esclusione degli atti che contengono dati sensibili o dati giudiziari come definiti dall'art. 4 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e degli atti contenenti dati relativi al contenzioso tributario.
3. Il richiedente deve:
 - a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).
6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
7. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi.
8. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.
9. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 17
Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.

3. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di apposita modulistica predisposta dall'ATA, messa a disposizione presso l'URP, presso l'ufficio competente, nonché sul sito internet dell'ATA.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informativa della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.
6. Nella richiesta di accesso sono indicati:
 - a. il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax, e-mail, pec del richiedente;
 - b. gli estremi del documento di identificazione;
 - c. la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d. gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - e. la motivazione della richiesta;
 - f. modalità di accesso richieste (visione, copia semplice o copia autenticata).
7. Le richieste d'accesso alle informazioni, atti e documenti amministrativi pervenute all'URP sono trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento dell'Ufficio competente. Qualora l'URP disponga delle informazioni o dei documenti richiesti, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio competente, può rilasciarne copia ai sensi del regolamento vigente.
8. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.
9. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.
10. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
11. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento d'accesso di cui al successivo art. 20, entro 10 giorni dal ricevimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. La comunicazione interrompe i termini di cui all'art. 19 per la conclusione del procedimento d'accesso che decorrono dal ricevimento dell'istanza corretta e completa.
12. In caso di evidente indeterminazione dell'oggetto la richiesta non può essere accolta. Il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente.

Art. 18
Comunicazione ai controinteressati

1. Qualora vi siano controinteressati, così come definiti all'art. 4 del presente regolamento, alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2 possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorsi i 10 giorni e accertata la ricezione della comunicazione il responsabile del procedimento, effettuate le opportune valutazioni, provvede in merito alla richiesta d'accesso.

Art. 19
Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.
2. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta s'intende respinta.
3. Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore civico territoriale se costituito, nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art. 25, commi 4 e 5 della Legge 241/90.

Art. 20
Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del procedimento di accesso presso l'URP ovvero il Responsabile di servizio, o altro dipendente addetto del servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.
3. Nel caso di atti infraprocedimentali il responsabile del procedimento è parimenti il Responsabile di Servizio o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
4. Il responsabile del procedimento di accesso mantiene la sua attribuzione di responsabilità all'interno del Servizio al quale è addetto ed opera in diretto collegamento con l'URP, tramite il quale cura l'espletamento del diritto di accesso.
5. Il responsabile dell'archivio è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio di deposito o storico.
6. Per gli atti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso la verifica del diritto di accesso è vantata dall'unità competente che ha formato l'atto.

Art. 21
Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il responsabile del procedimento competente ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente e al responsabile del potere sostitutivo.
2. La comunicazione contiene:
 - a. l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi;
 - b. l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

Art. 22
Mancato accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 27, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 30;
 - b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 31, punto 8;

- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
 5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
 6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.
 7. L'Amministrazione non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.
 8. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Art. 23 **Ricorsi/difensore civico**

1. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.
5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e dal Direttore, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

Art. 24
Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi comunali non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
3. È possibile avere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Art. 25
Spedizione e copia dei documenti

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

Art. 26
Trasmissione atti per via informatica o telematica

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 8 del presente regolamento.

Art. 27
Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (*documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi*);
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (*sicurezza e difesa nazionale*), b) (*politica monetaria e valutaria*), c) (*tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e*

- conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;*
- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
- la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

Art. 28

Accesso all'informazione ambientale

1. Con il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, (*Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*), il legislatore ha inteso:
- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
 - b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Art. 29

Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
 - b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
 - c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
 - d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
 - e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
 - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
 - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
 - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico,

ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30;

- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.
6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

Art. 30

Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso 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 in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato 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, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).

4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
 - c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Art. 31 **Casi particolari**

1. Atti di diritto privato

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

2. Atti interni – Atti non ancora perfezionati

- a) Gli atti destinati ad avere una efficacia meramente interna nei rapporti tra uffici ed organi dell'Amministrazione anche quando si tratti di appunti interni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono assoggettabili alla disciplina dell'accesso, a prescindere dal fatto che gli stessi siano stati o meno correttamente ultimati ai fini dell'attività con rilevanza esterna.
- b) Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. Atti relativi a giudizi, valutazioni o situazioni personali

I documenti che recano giudizi, valutazioni o situazioni personali sono sottratti all'accesso limitatamente alla parte in cui contengono dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

4. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici

- a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.
- b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

5. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. *Atti relativi al rapporto di lavoro*

È accessibile la seguente documentazione tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 27:

- atti di organizzazione;
- cartellini marcatempo;
- atti preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale;
- dati anagrafici, congedi, aspettative, diritto allo studio, sciopero, permessi sindacali, retribuzione, indennità assegni, trattenute;
- fascicolo personale (con esclusione di documenti coperti dal segreto o sottratti all'accesso o rivelatori di notizie strettamente personali quali un pignoramento presso terzi o la cessione di una quota della retribuzione); l'Amministrazione deve comunicare all'interessato la richiesta avanzata da terzi di consultare il suo fascicolo personale e l'avvio del procedimento amministrativo destinato a produrre effetti diretti nei suoi confronti;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, con esclusione delle parti relative ad attività istruttorie.

7. *Comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria*

È accessibile la documentazione relativa alla presentazione di denunce, esposti e verbali di violazione, irregolarità o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, mentre sono sottratte al diritto di accesso le note informative poste a base del deferimento di un cittadino all'autorità giudiziaria o comunque poste a base di un rapporto di polizia giudiziaria.

8. *Concorsi*

- a) Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
- b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visura degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

Art. 32

Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
3. L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 27.

CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 33 Assemblea dell'ATA

1. I Sindaci o loro delegati, come previsto dall'art. 3 della convenzione quali costituenti l'Assemblea dell'ATA, hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'ATA, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Sindaci o loro delegati hanno diritto di accesso agli atti dell'ATA ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Sindaci o loro delegati hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti richiesti ai sensi del presente articolo tempestivamente e di norma entro 10 giorni dalla presentazione della domanda.
4. I Sindaci o loro delegati esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a. per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Direttore od al Responsabile del servizio che dispone delle informazioni e/o notizie;
 - b. per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Direttore od al Responsabile del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Sindaco o suo delegato specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
 - c. è escluso il rilascio di copie di piani e progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Sindaco o suo delegato può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi in caso di comprovata necessità;
 - d. la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Sindaco o suo delegato ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 642/72 in tema di imposta di bollo.
6. I Sindaci o loro delegati sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.
7. La richiesta di accesso dei sindaci o loro delegati è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

Art. 34 Collegio dei revisori dei conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ATA viene esercitato, ai sensi dell'art. 239 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, dal Collegio dei Revisori dei Conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

CAPO V – ACCESSO CIVICO

Art. 35 Accesso civico

1. Il diritto di accesso civico viene esercitato secondo quanto disposto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, secondo le modalità e le tempistiche previste all'art. 42 del D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Art. 36 Modalità di attuazione dell'Accesso civico

1. La richiesta di accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque. È gratuito, non deve essere motivato fermo restando le disposizioni in materia di privacy e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza e presentata:
 - Tramite posta elettronica certificata all'indirizzo atarifiutiancona@pec.it indicando nell'oggetto "Esercizio dell'Accesso Civico";
 - Tramite posta ordinaria (farà fede la data del protocollo);secondo le modalità previste dagli artt. 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 Procedimenti pendenti

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.
2. I Responsabili possono tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti e ai cittadini, anche ai procedimenti pendenti a quella data.

Art. 38 Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Art. 39 Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Art. 40

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico.
2. Ai sensi dell'articolo 14 del D.P.R. n. 184/2006 il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet di questo Ente.

Modulistica richiesta accesso agli atti

ALLEGATO A

Fac simile

Richiesta N. _____ (Riservato all'Ufficio)

Al Direttore

Dell'ATA

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi. (Accesso informale)

Il Sottoscritto _____ nato a
_____ prov. _____ il _____ residente in
_____ Via/Piazza _____ n. _____
Tel./Cell. _____ e-mail _____ fax
n. _____ (barrare la casella corrispondente)

in proprio;

nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore dell'Associazione/Ente
_____ con sede in
_____ via/piazza _____ n. _____ tel
_____ fax _____ e-mail _____

CHIEDE

personalmente

tramite il suo delegato Sig. _____ nato a
_____ il _____

di prendere visione dei sottoelencati documenti amministrativi: (indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

PER I SEGUENTI MOTIVI

(specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso)

Il sottoscritto inoltre dichiara che non esistono controinteressati (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) alla presente richiesta di accesso atti.

Luogo e data _____

firma del richiedente _____

N.B. Allegare fotocopia di un documento di identità Il rilascio è concesso entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di silenzio-rifiuto o di rigetto dell'istanza, è possibile proporre richiesta di riesame della decisione presa dall'Ente al Difensore civico entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al TAR per le Marche entro 30 giorni (se proposta istanza al Difensore Civico il termine decorre dalla data di ricevimento della comunicazione relativa all'esito da parte del Difensore Civico) oppure ricorso amministrativo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento di accesso agli atti la richiesta può essere soddisfatta anche in forma diversa da quella cartacea ossia in forma telematica.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali)

Si informa che i dati personali forniti saranno trattati, con modalità manuali ed informatiche, dal Titolare (Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 - Ancona) in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi avviato. Il loro conferimento è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. Potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I Suoi dati personali potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. Potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge rivolgendosi al
.....

ALLEGATO B

Fac simile

Richiesta N. _____
(Riservato all'Ufficio)

Al Direttore

Dell'ATA

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi. (Accesso formale)

Il Sottoscritto _____ nato a
_____ prov. _____ il _____ residente in
_____ Via/Piazza _____ n. _____
Tel./Cell. _____ e-mail _____ fax
n. _____ (barrare la casella corrispondente)

in proprio;

nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore dell'Associazione/Ente
_____ con sede in
_____ via/piazza _____ n. _____ tel
_____ fax _____ e-mail _____

CHIEDE

personalmente

tramite il suo delegato Sig. _____ nato a
_____ il _____

di prendere visione dei sottoelencati documenti amministrativi: (indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

PER I SEGUENTI MOTIVI

(specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso)

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) l'Ente, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 giorni.

Luogo e data _____

firma del richiedente _____

N.B. Allegare fotocopia di un documento di identità Il rilascio è concesso entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di silenzio-rifiuto o di rigetto dell'istanza, è possibile proporre richiesta di riesame della decisione presa dall'Ente al Difensore civico entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al TAR per le Marche entro 30 giorni (se proposta istanza al Difensore Civico il termine decorre dalla data di ricevimento della comunicazione relativa all'esito da parte del Difensore Civico) oppure ricorso amministrativo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento di accesso agli atti la richiesta può essere soddisfatta anche in forma diversa da quella cartacea ossia in forma telematica.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali)

Si informa che i dati personali forniti saranno trattati, con modalità manuali ed informatiche, dal Titolare (Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 - Ancona) in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi avviato. Il loro conferimento è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. Potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I Suoi dati personali potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. Potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge rivolgendosi al

ALLEGATO C

Al Responsabile della Trasparenza [1]
Direttore Dott.ssa Cecchini Elisabetta
Dell'ATA
Viale dell'Industria,5 - 60035 JESI
e-mail: cecchini@atarifiuti.an.it

Istanza di accesso civico

ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. ("Decreto Trasparenza")

La/il sottoscritta/o COGNOME NOME
NATA/O A IL
RESIDENTE IN PROV (.....)
VIA
n° telef.....

IN QUALITA' DI

.....[2]

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

.....
.....
.....[3]

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del'ATA.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni [4]:

.....

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

[1] L'istanza va indirizzata al responsabile della trasparenza nominato o indicato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

[2] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[4] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.