



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

INDICE

Titolo I - diritto di accesso

Art 1. Ambito di applicazione

Art 2. Definizioni

Titolo II – l'accesso ai documenti amministrativi

Art 3. Documenti accessibili

Art 4. Legittimazione all' accesso

Art 5. Controinteressati

Art 6. Limitazioni all'accesso documentale

Art 7. Differimento del diritto di accesso

Art 8. Esclusione del diritto di accesso

Titolo III – l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato

Art 9. Oggetto dell'accesso e legittimazione

Art 10. Controinteressati

Art 11. Esclusione dall' accesso civico semplice e generalizzato

Art 12. Registro delle domande di accesso generalizzato

Titolo IV – le modalità comuni di esercizio dell'accesso

Art. 13 Modalità di accesso

Art. 14 Responsabile del procedimento

Art. 15 Svolgimento e termini del procedimento

Art. 16 Accoglimento della richiesta

Art .17 Diniego di accesso e tutela

Art. 18 Costi

Art. 19 Norma di rinvio- pubblicità

TITOLO I Diritto di accesso

Art. 1- Ambito di applicazione

1.- In osservanza ai principi di trasparenza e di imparzialità dell'azione amministrativa e di tutela del diritto alla riservatezza, il presente Regolamento disciplina:

a) le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di **accesso agli atti** e documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla Società Brianzacque S.r.l. ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali e delle proprie attività statutarie, ai sensi degli artt. 22 e seguenti L. 241/90 ;

b) l'accesso civico connesso agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013 (cd. "**accesso semplice**");

c) l'accesso civico agli atti e documenti di cui all'art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013 (cd. "**accesso generalizzato**").

Art. 2 - Definizioni

2.1. - Per diritto di «**accesso ai documenti amministrativi**» s'intende il diritto degli interessati di prendere visione e di eventualmente estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 della Legge n. 241/90.

2.2. - Per diritto di "**accesso civico semplice**" s'intende il diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti *soggetti agli obblighi di pubblicazione* ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

2.3. - Per diritto di «**accesso civico generalizzato**» s'intende il diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalla società BrianzAcque S.r.l., *ulteriori rispetto* a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 *bis* del D.Lgs. 33/2013.

2.4. - Ai fini dell'accesso è considerato "**documento amministrativo**" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla società BrianzAcque S.r.l. ai fini dello svolgimento della propria attività istituzionale e statutaria.

2.5. - È considerato "**dato**" ogni elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

2.6.- Per «**informazioni**» si devono considerare le rielaborazioni di dati contenuti in distinti documenti, detenuti dalla società BrianzAcque S.r.l., effettuate per fini propri dell'Ente.

Titolo II **L'accesso ai documenti amministrativi**

Art. 3 - Documenti accessibili

3.1.- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente regolamento, da chi vi abbia titolo con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e formati e/o detenuti dalla società BrianzAcque S.r.l., la quale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3.2. - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile fino a quando la società BrianzAcque S.r.l. ha l'obbligo di conservare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3.3. - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita in via formale mediante richiesta scritta volta all'esame ed all'estrazione di copia, libera o conforme in formato elettronico e solo ove non possibile in formato cartaceo.

3.4. – Fatto salvo quanto previsto al comma che precede, 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 richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento.

Anche per tale modalità di accesso, il richiedente ha l'obbligo di:

- motivare la propria richiesta indicando gli estremi del documento in oggetto o gli elementi che ne consentano l'individuazione.
- specificare e, se occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- dimostrare la propria identità e/o, i propri poteri di rappresentanza del soggetto rappresentato

Ove gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con l'esibizione o la consegna immediata del documento ed il Responsabile del Procedimento tiene traccia di quanto richiesto.

Ove sussistano difficoltà in ordine all'immediato reperimento dei documenti richiesti, o sorgano dubbi circa la legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse verso le informazioni e/o la documentazione richiesta, l'accessibilità del documento ovvero sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento invita il soggetto richiedente a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione

3.5. - Non sono ammissibili istanze di accesso ai documenti che siano meramente esplorative, generiche o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della società BrianzAcque S.r.l. (si veda la sentenza n. 2401/2017 del 23 maggio 2017 della Terza Sezione del Consiglio di Stato).

3.6. - In presenza di istanze riguardanti un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre alla Società un carico di lavoro tale da compromettere il buon funzionamento dell'attività della Società stessa, quest'ultima si riserva di valutarne l'ammissibilità ovvero di differire l'accesso.

Art. 4 - Legittimazione all'accesso

4. - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, con i limiti di cui agli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.

Art. 5 – Controinteressati

5.1. - Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, sono considerati controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che

dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso in concreto il loro diritto alla riservatezza quali titolari dei dati cui si riferisce l'istanza ostensiva.

5.2. - Il Responsabile del Procedimento deve dare comunicazione dell'istanza di accesso ai controinteressati nei termini previsti dal presente Regolamento, inviandone copia per posta elettronica certificata ovvero per posta elettronica ordinaria a chi abbia indicato tale forma di comunicazione negli atti del procedimento ovvero con raccomandata con avviso di ricevimento solamente in caso non sia possibile una comunicazione per via telematica.

5.3. - Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il controinteressato può presentare, anche per via telematica, un'eventuale e motivata opposizione scritta.

Art. 6 – Limitazioni dell'accesso documentale

6.1. - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile sia durante il corso del procedimento, sia successivamente alla sua conclusione.

6.2. - Qualora il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare attività o costi gravosi e non sopportabili o i documenti siano soggetti a particolari disposizioni per la conservazione o comunque la riproduzione potrebbe alterarli o danneggiarli, è comunque assicurato il diritto di accesso mediante presa visione.

6.3. - Nel caso in cui i documenti contengano dati personali, la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto con copertura dei dati personali.

6.4. - Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

6-5. - Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e con le modalità previste dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 7 - Differimento del diritto di accesso

7.1. - Il Responsabile del Procedimento ove ciò sia comunque sufficiente per assicurare la tutela degli interessati, può differire motivatamente l'accesso ai documenti, dando comunicazione del differimento contenente la specifica motivazione ed il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione, i dati o le informazioni saranno disponibili.

Art. 8 - Esclusione del diritto di accesso

8.1. Salva la disciplina prevista dall'art. 24 della legge n. 241/1990, sono esclusi dal diritto di accesso:

a) le informazioni in possesso della Società che non abbiano forma di provvedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs.30 giugno 2003, n. 196 in materia di richiesta di accesso ai dati personali da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscono;

b) i documenti relativi a rapporti di consulenza e di patrocinio legale che non siano richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento;

c) le informazioni, atti e documenti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa integrare violazione del segreto istruttorio.

8.2.- Fatto salvo il disposto dell'art. 3.4, l'accesso documentale è, inoltre, escluso a fronte di istanze preordinate al controllo generalizzato dell'operato della Società, e in tutti i casi in cui le norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione del diritto di accesso.

Titolo III

L'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato

Art. 9 - Oggetto dell'accesso e legittimazione

9.1. - Chiunque ha diritto di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati che la Società ha l'obbligo di pubblicare e dei quali sia stata omessa la pubblicazione nel termine previsto (cd. "*accesso civico semplice*").

9.2. - Parimenti chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla società BrianzAcque S.r.l., ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (cd. "*accesso civico generalizzato*").

9.3. - L'istanza deve individuare la natura e l'oggetto del dato, dell'informazione o del documento richiesti, non può essere generica e deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti mail e numeri di telefono.

9.4. - In presenza di istanze riguardanti un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro tale da compromettere il buon funzionamento dell'attività stessa, il Consiglio di Amministrazione della Società si riserva di valutarne l'ammissibilità ovvero di differire l'accesso.

9.5. - Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.

Art. 10 - Controinteressati

10.1. - Ai fini dell'esercizio del diritto di «accesso civico» sono considerati controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base all'istanza, che vedrebbero concretamente compromesso il loro diritto alla protezione dei dati personali, alla libertà o segretezza della corrispondenza; in caso di "accesso civico generalizzato" sono controinteressati anche coloro che potrebbero vedere compromessi i loro interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

10.2. - Il Responsabile del Procedimento deve dare comunicazione dell'istanza di accesso ai controinteressati, mediante invio di copia dell'istanza stessa per posta elettronica certificata o per posta elettronica ordinaria per coloro che abbiano indicato tale forma di comunicazione negli atti del procedimento ovvero con raccomandata con avviso di ricevimento solamente in caso non sia possibile una comunicazione per via telematica.

10.3. - Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il soggetto, controinteressato può presentare, anche per via telematica, un'eventuale e motivata opposizione scritta all'istanza di accesso.

10.4. - La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 11 - Esclusione dall'accesso civico semplice e generalizzato

11.1. - L'accesso è sempre escluso nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso sia subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

11.2. - Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, l'istanza di «accesso generalizzato» è esclusa, oltre che nei casi del precedente comma, anche nel caso in cui l'ostensione degli atti possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi elencati nell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Art. 12 - Registro delle domande di accesso generalizzato

12.1. - È formato e tenuto un registro informatico delle domande di accesso generalizzato, riportante gli estremi dell'avvenuto rilascio della documentazione richiesta, dell'atto di differimento o di diniego.

12.2. - Il registro di cui al precedente comma sarà pubblicato trimestralmente nella sezione "Società trasparente" del sito web della società BrianzAcque S.r.l..

Titolo IV

Le modalità comuni di esercizio dell'accesso

Art. 13 - Modalità di accesso

13.1. - L'accesso si esercita mediante formale richiesta scritta, preferibilmente utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento, trasmessa anche per via telematica. L'istanza di accesso ai documenti amministrativi deve essere motivata ai sensi dei precedenti artt. 3 e 4 anche in relazione all'interesse del richiedente all'accesso.

13.2. la richiesta di accesso deve essere sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

13.3. - Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando sussiste l'obbligo di conservare le informazioni, i dati e i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

13.4. - Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

13.5. Tutte le richieste di accesso comunque pervenute, vengono prese in carico dalla Segreteria e Protocollo e da questa indirizzate entro 1 giorno al Responsabile del Procedimento competente.

Art. 14 – Responsabile del procedimento

14.1. - Il Responsabile del procedimento per l'accesso è individuato nel funzionario del procedimento cui afferiscono i documenti rilevanti se individuato, o in alternativa il responsabile è il Dirigente di riferimento

14.2. - In ogni caso il Responsabile del Procedimento di accesso potrà essere coadiuvato da un ufficio appositamente costituito a fini istruttori.

14.3. - Competente per l'adozione del provvedimento finale è il Responsabile del Procedimento.

Art. 15 – Svolgimento e termini del procedimento

15.1. - Entro cinque giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso civico generalizzato o documentale, il Responsabile del Procedimento individua gli eventuali controinteressati e provvede a dare loro notizia dell'istanza con modalità telematica, ovvero mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento solamente in caso non sia possibile una comunicazione per via telematica.

15.2. - Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente punto 14.1, gli eventuali controinteressati possono far pervenire, via fax ovvero in via telematica al Responsabile del Procedimento, la loro eventuale opposizione ovvero eventuali osservazioni scritte

15.3. - A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino alla presentazione di eventuale opposizione ovvero fino alla scadenza del termine accordato ai controinteressati ai sensi del precedente punto 14.2., tutti i termini del procedimento restano sospesi.

15.4. - Il procedimento di accesso - sia documentale, sia civico, sia generalizzato - deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza, salva la sospensione di cui al precedente art. 14.3., con la comunicazione dell'esito al richiedente.

15.5. - La comunicazione conclusiva deve essere inviata all'interessato preferibilmente con posta elettronica all'indirizzo indicato nella istanza di accesso.

Art. 16 - Accoglimento della richiesta

16.1. - In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento provvede a mettere tempestivamente a disposizione del richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Nel caso di "accesso civico semplice", il Responsabile del Procedimento curerà altresì la pubblicazione dell'atto secondo quanto previsto dal Regolamento in vigore.

16.2. - Nel caso di accesso generalizzato, qualora l'accesso sia concesso nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato stesso.

16.3. - Il rilascio di documenti, dei dati e delle informazioni avverrà in formato elettronico, salvo espressa richiesta motivata.

16.4. - All'esito di istanze di accesso civico o generalizzato, il rilascio di documenti, dati o informazioni in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

16.5. - In caso di accesso documentale, il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di visura, secondo il tariffario allegato

Art. 17 - Diniego di accesso e tutela

17.1. - A fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo entro trenta giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.

17.2. - In caso di diniego totale o parziale dell'«accesso generalizzato» o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 14 del presente regolamento, il richiedente può presentare entro venti giorni richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

17.3. - Qualora l'accesso generalizzato sia stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Art. 18 Costi

18.1. - Il semplice esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie cartacee fino a 20 fogli è gratuito; oltre è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione stabiliti in euro 0,10 a foglio (pagamento completo dal primo foglio) fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, e se richiesto di spedizione.

Il rilascio su formati cartacei particolari o su altri supporti è subordinato al pagamento dei diversi costi sostenuti dalla società per la riproduzione.

È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C., previo pagamento delle spese

Gli oneri a carico del richiedente vengono determinati e aggiornati periodicamente dalla Società.

Il pagamento deve essere effettuato, prima della consegna dei documenti richiesti, presso l'Ufficio contabilità in contanti o con bonifico bancario; l'Ufficio contabilità riceve il pagamento e provvede contestualmente a rilasciarne quietanza; il richiedente consegna copia della quietanza di pagamento al responsabile del procedimento per la consegna i documenti richiesti

Art. 19 - Norma di rinvio - pubblicità

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, per quanto attiene il diritto di accesso documentale si applicano le norme di cui al Capo V della Legge 7/8/1990 n. 241 nonché il D.P.R. 12/4/2006 n. 184; per quanto riguarda il diritto di «accesso generalizzato» si applicano anche le norme del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet di Brianzacque.