

**REGOLAMENTO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI
ACCESSO AGLI ATTI
REG0012/ 2**

**Unità di riferimento:
DILEG**

Versione : 2

	Nome	Data
Redattori	DILEG	21/11/2025
Controllori		
Approvatori	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	

--	--

STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

Mittente	Descrizione	Versione	Approvazione
SEPCO	prima emissione	0	27/07/2018
DILEG	aggiornamento	1	27/03/2023
DILEG	aggiornamento riferimenti normativi	2	21/11/2025

LISTA DI DISTRIBUZIONE

vedi lista Archiflow

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione	3
Articolo 2 – Oggetto	3
TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE	3
Articolo 3 – Soggetti legittimati	3
Articolo 4 – Requisiti oggettivi	4
Articolo 5 – Modalità di esercizio del diritto di accesso	4
Articolo 6 – Responsabile del procedimento	5
Articolo 7 – Accesso informale	5
Articolo 8 – Accesso formale	5
Articolo 9 – Esclusioni del diritto di accesso	5
Articolo 10 – Differimento dell'accesso	6
Articolo 11 – Rifiuto e limitazione della richiesta di accesso	6
Articolo 12 – Costi	7
Articolo 13 – Notifica ai controinteressati	7
TITOLO III – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”	7
Articolo 14 – Ambito di applicazione oggettivo	7
Articolo 15 – Soggetti legittimati	8
Articolo 16 – Responsabile del procedimento	8
Articolo 17 – Modalità e termini di accesso	8
Articolo 18 – Costi	8
TITOLO IV – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”	8
Articolo 19 – Ambito di applicazione oggettivo	8
Articolo 20 – Soggetti legittimati	9
Articolo 21 – Responsabile del procedimento	9
Articolo 22 – Modalità e termini di accesso	9
Articolo 23 – Casi di esclusione all'accesso civico generalizzato	10
Articolo 24 – Soggetti controinteressati	10
Articolo 25 – Richiesta di riesame	11
Articolo 26 – Costi	11
Articolo 27 – Riesame - Foro competente	11
TITOLO V – DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ACCESSI DI CUI AI TITOLI II, III E IV	11
Articolo 28 – Registro degli accessi	11
TITOLO VI – ACCESSO AI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLE PROCEDURE A EVIDENZA PUBBLICA	12
Articolo 29 – Accesso agli atti di gara ex artt. 35-36 Codice dei Contratti pubblici	12
TITOLO VII – ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI	12
Articolo 30 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali e provinciali	12
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	13
Articolo 31 – Tutela della privacy	13

--	--

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

In attuazione del principio di trasparenza di cui all'art. 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, cui si informa l'azione delle società del Gruppo AVM, il presente regolamento disciplina la gestione dei rapporti afferenti le richieste di accesso agli atti, dati e informazioni da parte dell'utenza e dei soggetti terzi interessati.

ARTICOLO 2 - OGGETTO

1. Le tipologie di accesso, ad oggetto di disciplina del presente regolamento sono:

a) l'accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dal Gruppo AVM, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". La finalità dell'accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Comprende la disciplina del diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (ex art. 53 Codice dei contratti pubblici).

b) l'accesso civico semplice agli atti, documenti dati e informazioni a oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013. L'accesso civico semplice è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

c) l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli ad oggetto obbligatorio di pubblicazione; ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. Il diritto di 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.

d) l'accesso dei consiglieri comunali, ovvero il diritto di accesso disciplinato dall'art. 43 comma 2 del testo unico degli enti locali (D.Lgs. 267/2000); riguarda il diritto dei medesimi di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti partecipati, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso.

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

--	--

ARTICOLO 3 - SOGGETTI LEGITTIMATI

1. Sono legittimati a esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.
2. La richiesta di accesso deve essere motivata e rappresentare la situazione che attesta il predetto interesse.

ARTICOLO 4 - REQUISITI OGGETTIVI

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi, così come definiti dall'art. 22 lett. d) della L. 241/1990, costituiti da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, detenuti dalle Società e concernenti attività di pubblico interesse.
2. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in corso formazione o non emanati.

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.
2. La richiesta d'accesso deve contenere i seguenti elementi:
 - a) le generalità del richiedente, complete di documento di identità, e nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000;
 - b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
 - c) le modalità di esercizio dell'accesso (visura e/o estrazione copia);
 - d) la motivazione al fine di valutare l'esistenza in capo al richiedente della situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si chiede l'accesso;
 - e) la data e la sottoscrizione del richiedente.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta la Società, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Qualora il richiedente non provveda alle modifiche e/o integrazioni, la richiesta è archiviata.
5. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e ottenerne copia.

--	--

6. L'esame dei documenti, da parte del richiedente, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico e alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

7. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della Società, fatti salvi casi particolari. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 comma 4 della L. 241/1990.

8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della L. 241/1990, dall'articolo 53 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

ARTICOLO 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il direttore della Direzione Legale e Sistemi di Gestione, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità secondo procedura e/o istruzione operativa interna.

2. Il responsabile, o persona da lui delegata, esperita l'istruttoria, redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale. Il verbale redatto in presenza del soggetto richiedente o di persona dallo stesso incaricato vede la sottoscrizione dei presenti. I verbali vengono conservati in apposito registro.

ARTICOLO 7 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 184/2006, mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della Società competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, alla sua immediata disponibilità, non vi siano dubbi sull'identità del richiedente, sulla legittimità della sua richiesta e non si riscontrino immediatamente controinteressati; in caso contrario, l'interessato deve presentare richiesta formale di accesso.

2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi ricevibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

3. 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.

'ARTICOLO 8 - ACCESSO FORMALE

1. L'accesso formale, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 184/2006, si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale e quando vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni e alla documentazione presentata, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

--	--

2. La richiesta d'accesso formale va presentata compilando preferibilmente il modello all'uopo predisposto dalle Società disponibile sul sito internet della stessa.

ARTICOLO 9 - ESCLUSIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e dal regolamento governativo di cui all'art. 24, comma 6 della L. 241/1990;
- b) nei confronti dell'attività delle Società diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle Società.

3. Il diritto di accesso è altresì escluso per:

- documenti attinenti la security aziendale;
- documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali dell'impresa;
- documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- pareri legali;
- documenti e atti per i quali gli art. 35-36 del D.Lgs. 36/2023 prevedano la sottrazione all'accesso;
- atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
- ogni altro atto o documento per cui la legge e gli orientamenti giurisprudenziali prevedano espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

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. Nel caso di documenti contenenti dati particolari e relativi a condanne penali e reati, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal REG UE 2016/679.

ARTICOLO 10 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'accesso può essere differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. precedente, o per salvaguardare specifiche esigenze delle Società o in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

--	--

3. Il diritto di accesso è altresì differito nelle ipotesi previste dagli artt. 35-36 del D.Lgs. 36/2023, così come specificato nel presente regolamento all'Articolo 29 - Accesso agli atti di gara ex artt. 35-36 Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023).

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

ARTICOLO 11 - RIFIUTO E LIMITAZIONE DELLA RICHIESTA D'ACCESSO

1. Il rifiuto e/o la limitazione della richiesta di accesso devono essere adeguatamente motivati con atto del dirigente competente, con specifico riferimento alla normativa di legge e regolamentare vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, in tutto o in parte, o viene differita.

2. La richiesta si intende altresì respinta decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L. 241/1990.

ARTICOLO 12 - COSTI

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

2. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

3. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso dei costi sostenuti, così determinati:

- a) la tariffa unitaria (singola facciata o pagina) da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in € 0,50.
- b) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia su CD rom (incluso supporto) nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in € 4,00.
- c) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia su DVD (incluso supporto) nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in € 5,00.
- d) per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati, il costo di riproduzione è maggiorato del 10% per le spese sostenute, salvi i casi di maggiori costi sostenuti dalle Società allo stato non prevedibili.
- e) per eventuali costi di ricerca e visura o per i costi di riproduzione non previsti dai commi precedenti e/o per altre spese sostenute, il costo sarà rimborsato a piè di lista; in ogni caso, i relativi importi sono resi noti al richiedente.

ARTICOLO 13 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del D.P.R. 12 184/2006 (cioè la possibilità di esercitare l'accesso in via informale così come specificato all'Articolo 7 - Accesso informale), l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di

--	--

ricevimento o posta elettronica certificata PEC, o per via telematica, qualora abbia consentito tale forma di comunicazione. I costi di notifica saranno addebitati al richiedente all'esito dell'attività.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

TITOLO III - ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” EX ART. 5 COMMA 1 DEL D.LGS. 33/2013

ARTICOLO 14 - AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO

1. L'accesso civico “semplice” di cui all'art. 5, c. 1 del D.Lgs. 33/2013 è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

2. Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

3. I documenti e i dati oggetto di pubblicazione sono individuati dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC.

ARTICOLO 15 - SOGGETTI LEGITTIMATI

1. L'esercizio del diritto di accesso di cui al presente titolo non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. Il richiedente è tenuto ad indicare chiaramente il dato, l'informazione o il documento richiesto. Le istanze non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

ARTICOLO 16 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso civico “semplice” è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito “RPCT”).

ARTICOLO 17 - MODALITÀ E TERMINI DI ACCESSO

1. La richiesta di accesso di cui al presente titolo non deve essere motivata e deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella sezione “Società trasparente” del sito web delle Società.

2. Il richiedente è tenuto a fornire le proprie generalità nonché i relativi recapiti e numeri di telefono, allegando all'istanza copia del documento d'identità.

3. Entro 30 giorni dalla richiesta, il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, tramite il responsabile della pubblicazione, procede in favore della

--	--

pubblicazione sul sito del documento o dato richiesto, e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, viene indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

ARTICOLO 18 - COSTI

1. L'accesso civico semplice è gratuito.

TITOLO IV - ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" EX ART. 5-BIS COMMA 2 DEL D. LGS. 33/2013

ARTICOLO 19 - AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO

1. L'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 33/2013 è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti, i dati e le informazioni detenuti dalle Società, non soggetti ad obblighi di pubblicazione sul sito web aziendale.
3. Le istanze dovranno rispondere alle indicazioni individuate dall'ANAC con Delibera 1309/2016 - "Definizione dell'esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013".

ARTICOLO 20 - SOGGETTI LEGITTIMATI

1. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone. Tale inammissibilità verrà dichiarata soltanto dopo aver invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda, o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

ARTICOLO 21 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso civico "generalizzato" è il direttore della Direzione Legale e Sistemi di Gestione.

ARTICOLO 22 - MODALITÀ E TERMINI DI ACCESSO

1. L'istanza può essere presentata attraverso la compilazione del modulo riportato nella pagina web Società trasparente/Altri contenuti/Accesso civico.

--	--

2. L'istanza può pervenire alle Società per via telematica, per posta o secondo quanto indicato nella pagina web Società trasparente/Altri contenuti/Accesso civico.

1. Fatti salvi casi particolari, il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. Tali termini sono sospesi (fino a un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento, si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, la Società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPCT oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Il Responsabile è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, stabiliti dall'art. 5-bis, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013.

ARTICOLO 23 - CASI DI ESCLUSIONE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO-

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di:

- a) segreto di Stato di cui all'art. 39 della L. 124/2007;
- b) segreto statistico di cui al D.Lgs. 322/1989;
- c) segreto militare di cui al R.D. 161/1941;
- d) segreto bancario di cui al D.Lgs. 385/1993;
- e) segreto scientifico e segreto industriale di cui all'art. 623 c.p.;
- f) segreto istruttorio di cui all'art. 329 c.p.p.;
- g) segreto sul contenuto della corrispondenza di cui all'art. 616 c.p.;
- h) divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio di cui all'art. 15, D.P.R. 3/1957.

2. Salvo la possibilità di consentire un accesso parziale con oscuramento dei dati, il diritto di accesso civico generalizzato è escluso con riferimento a:

- a) dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (ai sensi dell'art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. 33/2013);
- b) dati idonei a rivelare la vita sessuale (ai sensi dell'art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. 33/2013);
- c) dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (ai sensi dell'art. 26, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

3. L'accesso civico generalizzato è escluso altresì 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, c. 1, L. 241/1990, quali:

--	--

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
4. L'accesso civico generalizzato è escluso per le denunce di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, relative alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

ARTICOLO 24 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a segnalare la necessità di darne comunicazione agli stessi da parte dell'ufficio addetto mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata PEC o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. I costi di notifica ai controinteressati risulteranno a carico del richiedente.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

ARTICOLO 25 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5- bis, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 33/2013 il suddetto responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.

ARTICOLO 26 - COSTI

1. Nei casi di accesso civico generalizzato, il rilascio di dati in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto dalla Società. I relativi importi sono calcolati in base ai criteri precisati per l'accesso documentale di cui all'Articolo 12 - Costi del presente Regolamento.

--	--

ARTICOLO 27 - RIESAME - FORO COMPETENTE

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione dell'RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.
2. Il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del Decreto trasparenza.

TITOLO V - DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI ACCESI DI CUI AI TITOLI II, III E IV

ARTICOLO 28 - REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. È istituito il registro delle richieste di accesso civico suddiviso per tipologia, detenuto ed aggiornato semestralmente dai rispettivi responsabili del procedimento.
2. Il registro è organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, del numero di protocollo interno, della data di presentazione, dell'oggetto, dell'eventuale presenza di controinteressati, dell'esito e motivazione e della data della risposta.
3. La pubblicazione del registro avviene sul sito istituzionale della Società alla pagina web Società trasparente.

TITOLO VI - ACCESSO AI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLE PROCEDURE A EVIDENZA PUBBLICA

ARTICOLO 29 - ACCESSO AGLI ATTI DI GARA EX ARTT. 35-36 CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.Lgs. 36/2023)

1. Fermo restando quanto specificato nei commi seguenti, la disciplina del diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinata dagli artt. 35-36 del Codice dei contratti pubblici, a cui si rimanda integralmente.
2. Il responsabile del procedimento è il direttore della Direzione Appalti e Acquisti.

TITOLO VII - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ARTICOLO 30 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI E DELLA CITTÀ METROPOLITANA

1. Tale diritto di accesso riguarda il diritto dei consiglieri comunali e della Città Metropolitana di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti partecipati, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso ai sensi dell'art. 43, comma 2 del testo unico degli enti locali (D.Lgs. 267/2000) e dell'art. 39 del Regolamento del Comune di Venezia in materia di diritto di accesso, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 197 del 28.09.2017, utili all'espletamento del proprio mandato.

--	--

2. La richiesta di accesso deve essere accompagnata da apposita dichiarazione che trattasi di richiesta effettuata per l'esercizio del proprio incarico e ritenuta utile a tal fine.
3. Le richieste di cui al presente articolo devono essere evase immediatamente e comunque entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della relativa richiesta; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito con comunicazione motivata.
4. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.
5. Il responsabile del procedimento è il direttore della Direzione Legale Sicurezza e Ambiente e Sistemi di Gestione.

TITOLO VIII - Disposizioni transitorie e finali

ARTICOLO 31 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. La divulgazione dei dati che presentano connotati di riservatezza viene effettuata garantendo la tutela della privacy, nel rispetto della normativa e delle indicazioni del Garante della Privacy.
2. Nello specifico vengono diffusi i dati personali per finalità di trasparenza solo per espressa disposizione di legge o regolamento.
3. Vengono comunque selezionati i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.
4. La Società è comunque tenuta al rispetto dei principi di necessità (vengono resi illeggibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione), di pertinenza e non eccedenza.
5. Resta il divieto della diffusione dei dati particolari e relativi a condanne e penali e reati di cui all'art. 9 e 10 Reg. UE 2016/679. La pubblicazione dei suddetti dati avviene solo nel caso in cui sia prevista da un'espressa disposizione di legge e pertanto solo se indispensabile per il perseguimento di una finalità di trasparenza.