

# REGOLAMENTO SULL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

## 1. Premessa

L'istituto dell'accesso civico generalizzato, introdotto con D.Lgs. n. 97/2016 (di modifica del decreto legislativo n. 33/2013), attribuisce a **chiunque** il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 (decreto trasparenza)

Con il D.Lgs. 97/2016 e, in particolare, con l'istituto del diritto di accesso civico generalizzato, l'ordinamento italiano ha riconosciuto, come diritto fondamentale, la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle Pubbliche Amministrazioni (alle quali, in tale ambito, sono equiparate le società a totale partecipazione pubblica come la Pollino Gestione Impianti, in conformità all'art. 10 della Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU).

Come chiarito anche dall'ANAC l'accesso generalizzato mira a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, promuovendo un controllo diffuso sull'azione amministrativa.

Premesso quanto sopra, in coerenza con le indicazioni fornite dall'ANAC e dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (cfr. circolare 2/2017 e 1/2019), al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte di tutti i cittadini, la Pollino Gestione Impianti ha adottato il presente Regolamento contenente tutte le informazioni generali utili, la procedura da seguire e i moduli standard da utilizzare per esercitare l'accesso generalizzato e rendere pienamente operativo tale istituto.

## 2. Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

### **"ACCESSO DOCUMENTALE"**

L'accesso disciplinato dalla Legge 241/90 al Capo V.

La finalità di tale tipologia di accesso è quella di porre i soggetti interessati, titolari di posizioni giuridiche qualificate, in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce a loro tutela. In tali fattispecie il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso"*

### **"ACCESSO CIVICO SEMPLICE"**

Accesso previsto dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 agli atti, documenti dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'amministrazione

### **"ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO"**

L'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 a dati, documenti e informazioni detenuti dall'amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5- bis del medesimo decreto

### **"INTERESSATI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO"**

Chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, alle informazioni ed ai documenti - ulteriori a quelli

oggetto di obbligo di pubblicazione - detenuti dalla Pollino Gestione Impianti senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva

### ***“CONTROINTERESSATI ALL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO”***

Tutti i soggetti che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013. Devono ritenersi “controinteressati all’accesso civico generalizzato”, secondo le indicazioni dell’ANAC, tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non espressamente indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati al comma 2 dell’art. 5 bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali)

### ***“DECRETO TRASPARENZA”***

Decreto Legislativo n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016

### ***“DATO”***

Il dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione

### ***“DATO PERSONALE”***

Ogni informazione che identifichi o renda identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possa fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica

### ***“DOCUMENTO AMMINISTRATIVO”***

Ogni rappresentazione, qualunque ne sia la forma (grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica...) del contenuto di atti, anche interni, approvati dagli organi amministrativi o dai soggetti con potere decisionale di valenza esterna o, comunque, ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.

### ***“INFORMAZIONI”***

La rielaborazione di dati detenuti dalla Pollino Gestione Impianti, effettuata per propri fini, contenuti in distinti documenti

## **3. Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l’accesso civico generalizzato al fine di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi dell’istituto in argomento, garantire l’attuazione del nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa società.

L’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione sotto il profilo della legittimazione soggettiva del richiedente.

## **4. Istanza**

L’istanza di accesso civico generalizzato deve contenere:

- le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti anche telefonici e mail
- l’indicazione dei dati o documenti o informazioni che si vogliono ottenere e del periodo temporale al quale si riferiscono.

Un’istanza generica o meramente esplorativa verrà ritenuta inammissibile quando il richiedente, a

fronte dell'invito espresso formulato dalla Pollino Gestione Impianti a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati, documenti o informazioni richieste, non abbia fornito i chiarimenti domandati.

L'istanza di accesso civico generalizzato, in via ordinaria, secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, dovrà essere trasmessa per via telematica utilizzando, alternativamente, uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

PEC: [segreteria@pec.pollinogestioneimpianti.it](mailto:segreteria@pec.pollinogestioneimpianti.it)

MAIL ORDINARIA: [info@pollinogestioneimpianti.it](mailto:info@pollinogestioneimpianti.it)

Tuttavia, qualsiasi altra modalità di presentazione della domanda (fax, posta, a mano) sarà ritenuta ugualmente ammissibile, in conformità a quanto chiarito dall'ANAC. La domanda, trasmessa con una modalità alternativa a quella ordinaria, se sottoscritta non alla presenza del dipendente addetto alla ricezione, dovrà essere accompagnata da copia di un documento di identità del sottoscrittore.

Nei casi di trasmissione con modalità ordinaria, cioè telematica, l'istanza di accesso civico generalizzato si considera valida ed equivalente alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento, nei seguenti casi:

- se sottoscritta e inoltrata insieme alla copia del documento di identità
- se trasmessa dalla casella di posta elettronica certificata del richiedente
- se sottoscritta con firma digitale
- se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere indirizzata dal richiedente alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, i documenti e/o le informazioni richieste (se noto al richiedente)
- b) all'ufficio protocollo della Pollino Gestione Impianti che, dopo la protocollazione, provvederà tempestivamente a trasmetterla al responsabile dell'Area/Unità che detiene i dati e che quindi ha competenza, dandone evidenza anche al RPCT.

L'istanza non richiede alcuna motivazione. Tuttavia il richiedente può facoltativamente indicare la finalità della sua domanda al fine di precisare ulteriormente l'oggetto dell'istanza.

Il Responsabile della Trasparenza potrà richiedere in ogni momento agli uffici competenti, destinatari delle istanze trasmesse, informazioni sull'esito delle richieste pervenute.

I modelli di presentazione delle istanze di accesso civico generalizzato e delle ulteriori domande connesse al procedimento (istanze di opposizione dei controinteressati, istanza di riesame del richiedente e del controinteressato) sono pubblicati sul sito istituzionale della Pollino Gestione Impianti alla sottosezione "Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico".

## **5. Eccezioni "assolute" all'accesso civico generalizzato**

La regola della generale accessibilità e della massima trasparenza è temperata dalla previsione legislativa di eccezioni, assolute o relative, poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

In particolare, il diritto di accesso generalizzato è escluso in modo assoluto nei casi indicati al comma 3 dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/13, tenuto conto anche delle indicazioni operative fornite al riguardo da ANAC con le Linee Guida di cui alla Delibera n. 1309/2016 (paragrafo 5.1 e paragrafo 6), che devono intendersi qui integralmente richiamate.

Le eccezioni ex lege di cui al comma precedente hanno carattere tassativo ed in loro presenza deve rifiutarsi l'accesso generalizzato trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, individuate sulla base di una valutazione preventiva e generale svolta dal legislatore a tutela di interessi pubblici/privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Il Responsabile del Procedimento (art. 9), verificato che l'istanza di accesso riguarda atti o documenti sottratti ex lege alla possibilità di ostensione ai sensi dell'art. 5 bis comma 3 cit., adotta un provvedimento di rigetto motivato.

## **6. Eccezioni “relative” all’accesso civico generalizzato**

Nei casi di cui all'art. 5 bis commi 1 e 2, c.d. “eccezioni relative”, dovrà essere compiuta un'attività valutativa caso per caso con la tecnica del bilanciamento, a cura del Responsabile del Procedimento con il supporto del DPO, in merito alla sussistenza o meno del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 della norma citata.

L'accesso è rifiutato solo se il diniego risulta, nel caso concreto, necessario per evitare un pregiudizio concreto e attuale alla tutela degli interessi di cui al comma 1 e 2 del medesimo articolo 5 bis del Decreto Legislativo 33/2013, tenuto conto altresì delle indicazioni operative al riguardo fornite da ANAC con le Linee Guida di cui alla Delibera n. 1309/2016 (paragrafo 5.2, 5.3 e 7), che si intendono qui integralmente richiamate.

In tutti gli altri casi la Pollino Gestione Impianti è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando lo stesso riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni, eccezion fatta per il caso in cui l'istanza sia manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della società.

## **7. Richieste di accesso generalizzato massive**

Come sopra precisato, laddove l'istanza di accesso civico generalizzato abbia ad oggetto un numero cospicuo di documenti, dati e/o informazioni il Responsabile del Procedimento (*articolo 9*) dovrà valutare la ragionevolezza della richiesta pervenuta.

Un'istanza potrà essere considerata irragionevole e sarà legittimo il provvedimento di diniego in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Per determinarsi in ordine alle situazioni di presunta irragionevolezza di cui al precedente comma, si terrà conto, a titolo esemplificativo, dell'attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che la Pollino Gestione Impianti dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti; delle risorse interne che la Pollino Gestione Impianti dovrebbe impiegare per soddisfare l'istanza, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale; della rilevanza dell'interesse conoscitivo che l'istanza mira a soddisfare. Qualora dunque, alla luce dell'analisi compiuta, sia possibile riscontrare un pregiudizio per la Società, prima di pronunciarsi sulla domanda, il Responsabile del Procedimento dovrebbe contattare il richiedente e assisterlo, avviando un vero e proprio “dialogo cooperativo”, nel tentativo di ridefinire l'oggetto dell'istanza entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.

Nel caso in cui il richiedente non intenda riformulare l'istanza entro i limiti di cui al precedente comma, il diniego è fondato e nella motivazione di diniego si darà prova dei passaggi svolti circa l'accertamento della manifesta irragionevolezza.

Ogni valutazione sui dati personali oggetto di richiesta o contenuti nei documenti oggetto di richiesta deve tener conto di quanto sancito dal Garante Privacy nelle Linee guida del 15.05.2014 all'uopo formulate.

## **8. Registro degli accessi generalizzati**

Viene istituito, nell'ambito del protocollo informatizzato, un Registro degli accessi civici generalizzati accessibile al RPCT, ai Responsabili di Area.

Il suddetto registro conterrà indicazioni sulle istanze pervenute, sull'oggetto delle domande, su eventuali controinteressati, sugli uffici alle quali sono state affidate, sull'esito e le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso. Ciò al fine di favorire l'armonizzazione delle decisioni su istanze identiche o simili e di semplificare la gestione delle richieste pervenute.

La Pollino Gestione Impianti si pone come obiettivo futuro, in coerenza con quanto suggerito dall'Anac e dal Ministero della Funzione Pubblica (Circ. n. 2/2017), la creazione di un Registro Pubblico degli Accessi Generalizzati (non escludendosi la possibilità di estendere la registrazione anche alle altre tipologie di istanze di accesso pervenute) da pubblicare periodicamente sul sito istituzionale (con cadenza semestrale) con il quale "tracciare" tutte le richieste pervenute, al fine di agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate e di monitorare l'andamento delle stesse.

## **9. Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato si identifica nel Responsabile dell'Area destinataria dell'istanza e che detiene i dati/documenti o le informazioni richieste con la domanda di accesso civico generalizzato.

Il Responsabile del Procedimento:

- dialoga tempestivamente con i dipendenti addetti agli uffici che detengono i dati, i documenti e/o le informazioni richieste al fine di verificare la loro ostensibilità, o la presenza di eccezioni assolute di cui all'art. 5 bis comma 3 del Decreto Trasparenza che impediscono qualunque forma di accesso.
- Verifica tempestivamente se l'istanza ricade nelle c.d. "eccezioni relative" previste all'art. 5 bis commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza e, in tali ipotesi, opera un'attività valutativa, con il supporto del DPO, con la tecnica del bilanciamento per definire se l'accesso generalizzato è concedibile o meno.
- Valuta di concerto con il DPO la compatibilità tra le esigenze di accesso e quelle di riservatezza
- Individua eventuali controinteressati e provvede tempestivamente a effettuare loro la comunicazione inviando (mediante pec o raccomandata) anche copia dell'istanza di accesso civico generalizzato pervenuta e avvertendo della possibilità di presentare opposizione (secondo il Mod. 2 *Opposizione del controinteressato* pubblicato sul sito) entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione.
- Esamina l'eventuale opposizione dei controinteressati entro cinque giorni dalla ricezione della stessa
- Conclude il procedimento con un provvedimento espresso e motivato di accoglimento totale o parziale, di differimento dell'accesso o di rifiuto nei tempi precisati all'art. 10
- Comunica agli eventuali controinteressati l'eventuale accoglimento dell'istanza di accesso nonostante la loro opposizione
- Cura l'archiviazione delle istanze complete di tutti gli elementi essenziali nel registro degli accessi civici generalizzati di cui all'art. 8

L'istanza di accesso civico generalizzato dovrà sempre essere riscontrata nella sua interezza; così

quando con un'unica domanda si è richiesto l'accesso a una pluralità di documenti/dati/informazioni, l'istanza potrà anche essere accolta solo parzialmente, ma in tale evenienza, è sempre necessaria una adeguata motivazione a cura del Responsabile del Procedimento in relazione a ciascun gruppo di dati/documenti/informazioni richiesti.

Al fine di rafforzare il coordinamento di comportamenti sulle richieste di accesso, il Responsabile del Procedimento avrà accesso al Registro degli accessi civici generalizzati istituito nell'ambito del protocollo informatizzato e potrà farsi assistere, nell'attività di valutazione da compiere in sede di esame dell'istanza pervenuta, dal DPO.

#### **10. Iter procedimentale e termini**

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile del procedimento entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza (che deve coincidere con quella di protocollazione) salva la sospensione dei termini di cui al successivo comma.

Se, in relazione all'accesso richiesto, sono individuati controinteressati il Responsabile del Procedimento deve effettuare loro tempestivamente la comunicazione della domanda di accesso pervenuta, inoltrando copia della istanza di accesso civico generalizzato.

I controinteressati entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, potranno presentare opposizione motivata, anche per via telematica, all'accesso (Cfr Mod.2 "*Opposizione del controinteressato*"). Durante questi 10 giorni il termine di conclusione del procedimento di cui al primo comma del presente articolo (30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di accesso) deve intendersi sospeso.

Il Responsabile del Procedimento provvederà tempestivamente alla trasmissione dei dati/documenti/informazioni richieste nel caso di accoglimento della domanda di accesso e di assenza di controinteressati

Qualora via sia stato l'accoglimento dell'istanza di accesso nonostante l'opposizione di un controinteressato, il Responsabile del Procedimento è tenuto a darne sollecitamente comunicazione allo stesso. I dati/documenti/informazioni oggetto della richiesta di accesso potranno essere trasmessi al richiedente non prima di 15 (quindici) 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 secondo quanto indicato nel Mod.4 "*Istanza di riesame del controinteressato*" pubblicato sul sito, oppure ricorso al giudice amministrativo

#### **11. Potere di differimento**

Laddove l'accesso richiesto possa comportare un pregiudizio concreto ma di carattere transitorio a uno degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013, in tale evenienza l'accesso non può essere negato, ma unicamente differito per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato

#### **12. Obbligo di motivazione**

Il provvedimento di accoglimento, diniego parziale o totale e differimento dell'accesso generalizzato dovrà essere sempre congruamente motivato con riferimento alle esclusioni e ai limiti previsti dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013.

#### **13. Costi**

Il rilascio, in formato cartaceo o elettronico, di dati/documenti in esito all'accoglimento di un'istanza di accesso civico generalizzato, è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e

documentato dalla società per la riproduzione su supporti materiali.

#### **14. Riesame**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'articolo 9, il richiedente l'accesso potrà presentare, entro 30 (trenta) giorni dalla decisione (o dalla mancata decisione) della prima istanza, richiesta di riesame (Cfr. Mod.3 "*Istanza di riesame del richiedente l'accesso civico generalizzato*") al RPCT che decide entro i successivi 20 (venti) giorni.

Anche i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso nonostante la loro opposizione, potranno presentare al RPCT istanza di riesame entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'accoglimento dell'istanza di accesso da parte del Responsabile del procedimento.

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 RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia nel termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di venti giorni per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile Tecnico è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **15. Impugnazioni**

La decisione della società o, in caso di riesame, la decisione del RPCT, possono essere impugnate innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **16. Rinvio**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme, ai regolamenti, alle circolari, alle linee guida o alle determinazioni dell'ANAC in materia di accesso civico generalizzato.