

Allegato: Disciplina Regolamento diversi ipotesi di accesso



AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE CENTRALE

(ex ATC Torino)

Corso Dante, 14 – 10134 Torino (To)

tel. +39 01131301 (ric. aut.) - Fax +39 011 3130425

P.I. 00499000016 e-mail: protocollo@atc.torino.it Pec: atc@pec.atc.torino.it

sito internet: <http://www.atc.torino.it>

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE DIVERSE IPOTESI DI ACCESSO:

- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, FOIA (*FREEDOM OF INFORMATION ACT*)
- ACCESSO CIVICO, TRASPARENZA
- ACCESSO AGLI ATTI, DOCUMENTALE

1. Premessa	pag. 2
2. Oggetto	pag. 2
3. Tipologie di accesso	pag. 2
4. Modalità di presentazione dell'istanza	pag. 2
5. Uffici competenti	pag. 4
6. Costi di riproduzione	pag. 5
7. Tempi di decisione	pag. 6
8. Controinteressati	pag. 6
9. Rifiuto/Diniego	pag. 7
10. Riesame del responsabile della corruzione e della trasparenza	pag. 7
11. Ricorso al Difensore Civico.....	pag. 7
12. Ricorso al T.A.R.....	pag. 8
13. Dialogo con i richiedenti	pag. 8
14. Registro degli accessi	pag. 8
15. Casi di esclusione	pag. 8
16. Accesso agli atti in materia di affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	pag. 10
17. Amministrazioni condominiali	pag. 10
18. Responsabilità dei cittadini	pag. 10
19. Modulistica	pag. 10
20. Casi non previsti dal presente regolamento	pag. 11
21. Pubblicità	pag. 11
22. Entrata in vigore	pag. 11
23. Normativa di riferimento	pag. 11

1. Premessa

Le recenti norme hanno ampliato la facoltà dei cittadini di consultare i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni prevedendo la diffusione di molti di essi sul sito istituzionale degli enti e l'accessibilità, senza restrizioni, a quelli oggetto di pubblicazione, fatto salvo il rispetto della privacy e della tutela degli interessi pubblici o privati specificatamente individuati dalla normativa e dalle linee guida dell'Anac (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013 reperibili sul sito dell'ANAC all'indirizzo www.anticorruzione.it o a questo link <https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/1309/del.1309.2016.det.LNfoia.pdf> e alla luce delle indicazioni fornite dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, circolare n. 2/2017 reperibile sul sito www.funzionepubblica.gov.it o al link http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/CIR_FOIA_REVe.pdf

L'originario modello di accesso, possibile solo con una motivazione da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata connessa al documento richiesto (accesso agli atti), è stato integrato da un modello di conoscibilità estesa che prescinde dalla motivazione (accesso civico e accesso civico generalizzato).

In sintesi il principio di trasparenza travalica il limite imposto dalla legge sull'accesso agli atti (documentale), come indicato nella legge 241/1990, e consente un'ampia conoscibilità dei dati e dei documenti prodotti dalla pubblica amministrazione, documenti che regolano l'attività amministrativa di un ente, attraverso la pubblicazione sul sito, accesso civico (trasparenza) o attraverso le richieste di consultazione presentate dai cittadini, accesso civico generalizzato (FOIA).

Una rivoluzione copernicana nella disciplina dell'accesso orientata alla più assoluta trasparenza, sia della pubblica amministrazione, sia del rapporto con i cittadini, che ha la finalità di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo di risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

2. Oggetto

Oggetto del presente regolamento è la disciplina delle modalità di accesso agli atti, ai dati, ai documenti dell'Agenda Territoriale per la Casa del Piemonte Centrale, previste dalla vigente normativa:

- "Accesso Civico" trasparenza
- "Accesso Civico Generalizzato" FOIA (Freedom of information Act);
- "Accesso agli atti amministrativi" documentale

Il regolamento disciplina i criteri e le istruzioni operative e organizzative per proceduralizzare e omogeneizzare il lavoro degli uffici dell'Agenda e agevolare il cittadino che intenda esercitare il diritto di accesso.

3. Tipologie di accesso

Sono previsti tre tipi di accesso:

Accesso civico (c.d. semplice o trasparenza): riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito di cui il cittadino può chiedere la pubblicazione, se omessa (art. 5 co. 1 d.lgs. n. 33/2013 d.lgs. n.97/2016)

Accesso civico generalizzato (c.d. FOIA): allo specifico scopo di favorire controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013 e successive modifiche, chiunque ha la facoltà di chiedere dati o documenti prodotti e detenuti dall'Amministrazione. Non è necessaria motivazione ai fini di questo tipo di accesso. (art. 5 co.2 d.lgs. n. 33/2013 d.lgs. n. 97/2016)

Accesso agli atti (c.d. documentale): I cittadini hanno diritto di visionare e chiedere documenti prodotti e detenuti dall'Amministrazione utili a tutelare la loro posizione giuridica. (L. 241/1990)

4. Modalità di presentazione dell'istanza

4.1 Accesso civico

Per facilitare il compito al cittadino è stato predisposto un modulo Allegato 2) Modulo di richiesta di accesso civico (Trasparenza) che si può presentare:

- di persona direttamente all'Ufficio Protocollo o all'Urp dell'Agenzia;
- via *e mail* all'indirizzo urp@atc.torino.it
- via fax al numero 011.3130425;
- via posta certificata all'indirizzo atc@pec.atc.torino.it
- via posta ordinaria all'indirizzo ATC corso Dante 14 10134 TORINO;
- via *e mail* all'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, se noto al richiedente;
- inviando una *e mail* al responsabile della Trasparenza all'indirizzo anticorruzione@atc.torino.it

4.2 Accesso civico generalizzato

Per facilitare il compito al cittadino è stato predisposto un modulo Allegato 1) Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato (Foia) che si può presentare:

- di persona direttamente all'Ufficio Protocollo o all'Urp dell'Agenzia;
- via *e mail* all'indirizzo urp@atc.torino.it
- via fax al numero 011.3130425;
- via posta certificata all'indirizzo atc@pec.atc.torino.it
- via posta ordinaria all'indirizzo ATC corso Dante 14 10134 TORINO;
- via *e mail* all'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, se noto al richiedente.

4.3 Accesso agli atti

Per facilitare il compito al cittadino è stato predisposto un modulo Allegato 3) Modulo di richiesta di accesso agli atti (Documentale) che si può presentare:

- di persona direttamente all'Ufficio Protocollo o all'Urp dell'Agenzia;
- via *e mail* all'indirizzo urp@atc.torino.it
- via fax al numero 011.3130425;
- via posta certificata all'indirizzo atc@pec.atc.torino.it
- via posta ordinaria all'indirizzo ATC corso Dante 14 10134 TORINO;
- via *e mail* all'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, se noto al richiedente.

Istruzioni operative: nella richiesta dovranno essere indicati i dati identificativi del richiedente, i dati o i documenti richiesti, cercando di identificarli con precisione, e allegare la fotocopia di un documento di identità.

Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda si applica l'art. 65, c. 1, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD).

In base a questa disposizione, le domande presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) 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.

In riferimento alla prima opzione, sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;

- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

Se la richiesta di accesso arriva ad altri indirizzi di posta elettronica non indicati in questo regolamento sarà trasmessa all'Ufficio Protocollo per la registrazione e l'attribuzione al servizio competente.

In considerazione dei termini ristretti concessi all'Amministrazione per dare riscontro alle istanze, in caso di ricezione da parte dell'ufficio non competente ai sensi del successivo §5, questo provvede con immediatezza a inviarlo all'Ufficio Protocollo.

Alle richieste di accesso, in fase di protocollazione, sarà attribuito un oggetto standardizzato che dovrà essere indicato anche in fase di risposta secondo le seguenti modalità:

accesso civico generalizzato - cognome nome - oggetto della richiesta

accesso civico per pubblicazione/trasparenza - cognome nome - oggetto della richiesta accesso agli atti - cognome nome - oggetto della richiesta

Tutte le istanze di accesso pervenute saranno comunque protocollate/inoltrate all'Urp identificato nel sistema di protocollazione come **_URP_ACCESSI** per la tenuta e la pubblicazione del registro degli accessi come specificato nel § 14

In considerazione dei ristretti tempi decisionali le istanze di accesso sono protocollate per competenza anche al dirigente titolare dell'ufficio.

5. Uffici competenti

5.1 Accesso civico generalizzato

L'ufficio competente o gli uffici competenti nel caso di atti documenti interprocedimentali tenuti ad acquisire le istanze sono quelli che detengono il dato, l'atto/il documento. I Dirigenti dei Settori interessati saranno responsabili dell'istruttoria i cui esiti dovranno essere trasmessi alla Direzione Generale in tempo utile per permettere l'invio della risposta a firma del Direttore stesso entro i termini previsti dalla norma (30 gg)

5.2 Accesso civico

Nel caso dell'accesso civico, il Responsabile della Trasparenza verificata l'effettiva assenza del documento, dell'informazione o del dato richiesto sul sito, ne chiede la tempestiva pubblicazione e trasmette contestualmente comunicazione al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La risposta del Responsabile della Trasparenza viene trasmessa all'Urp per conoscenza.

5.3 Accesso agli atti

L'ufficio competente o gli uffici competenti nel caso di atti documenti interprocedimentali tenuti ad acquisire le istanze sono quelli che detengono il dato, l'atto/il documento. I Dirigenti dei Settori interessati saranno responsabili dell'istruttoria i cui esiti dovranno essere trasmessi alla Direzione Generale in tempo utile per permettere l'invio della risposta a firma del Direttore stesso entro i termini previsti dalla norma (30 gg)

Istruzioni operative: l'ufficio che risponde al richiedente confeziona la risposta, prepara le copie dei documenti da consegnare al richiedente, la ricevuta di pagamento dei costi di riproduzione, se dovuti, e protocolla la lettera di risposta osservando quanto previsto dalle istruzioni operative al §4 in merito all'Oggetto Standardizzato .

Tutte le risposte di accesso pervenute saranno comunque inoltrate all'Urp identificato come **_URP_ACCESSI** per la tenuta e la pubblicazione del registro come specificato nel seguente § 14.

Dopo il pagamento dei costi di riproduzione e di istruzione della pratica nelle forme stabilite dal regolamento secondo le diverse tipologie di accesso, il richiedente potrà ricevere la documentazione direttamente nell'ufficio che detiene l'atto, in particolare quando viene richiesta solo la visione dell'atto, o all'Urp, o come indicato nella richiesta di accesso.

Il modulo di richiesta prevede la compilazione da parte dell'ufficio che trasmette la risposta e, in caso di consegna a mano, occorre far firmare chi ritira la documentazione.

Nel caso in cui la domanda sia stata erroneamente indirizzata ad ATC per quanto concerne atti non formati o detenuti dall'Agenzia, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione o alla società partecipata di ATC competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ente/società competente.

6. Costi di riproduzione

6.1 Accesso civico generalizzato

Il rilascio delle copie dei documenti in formato cartaceo prevede i costi realmente sostenuti per la riproduzione dei documenti e/o del supporto nonché all'eventuale rimborso dei costi di spedizione come da tabella allegata al presente regolamento Allegato 4) Tabella dei costi di riproduzione documenti per l'accesso civico generalizzato (Foia)

6.2 Accesso civico

Trattandosi di atti pubblicati sul sito, non esistono costi di riproduzione perché consultabili direttamente sulla pagina di ATC www.atc.torino.it

6.3 Accesso agli atti

Il rilascio di copia di atti o di documenti amministrativi mediante stampa dell'archivio informatico o fotocopiatura è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura, nonché all'eventuale rimborso dei costi di spedizione. I costi di riproduzione sono dettagliati nell' Allegato 5) Tabella dei costi di riproduzione documenti per l'accesso agli atti (Documentale)

Istruzioni operative: è preferibile, ogni volta che è possibile, il rilascio dei dati in formato elettronico. In ogni caso le copie saranno consegnate all'interessato o a un suo delegato, previa esibizione degli estremi di pagamento secondo le modalità stabilite di seguito:

- versamento su conto corrente postale intestato ad ATC;
- bonifico bancario direttamente alla tesoreria previa compilazione del modulo Allegato 8) Mandato/Ricevuta di pagamento o in via telematica;
- altre modalità di pagamento che potranno essere attivate dall'amministrazione (Pos, carte prepagate, addebito tramite cellulare, inserimento in bolletta, ecc.).

In tutti i casi compete al responsabile del procedimento, oppure al delegato alla consegna, la verifica del pagamento prima del rilascio delle copie, il quale compila la fattura con la somma dei costi sostenuti dai richiedenti e ne trasmette copia all'ufficio contabilità di ATC. Il modello di fattura è riportato nell'Allegato 9) Modello fattura

I documenti che potrebbero subire danni durante il procedimento di fotoreproduzione, mediante fotocopiatura o per mezzo di *scanner*, possono essere riprodotti fotograficamente o con microfilmatura, previa richiesta con specificazione dell'uso della riproduzione e salvo il pagamento dei diritti di ricerca (accesso agli atti o documentale).

Tali riproduzioni possono essere eseguite alla luce naturale dallo stesso richiedente con propria macchina fotografica, *tablet* o telefono cellulare a condizione che non comportino aggravio del procedimento.

Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche su specifici supporti non cartacei che ne garantiscano l'integrità e l'immodificabilità. Anche in tal caso saranno dovuti i rimborsi di cui sopra.

Sono fatti salvi i costi sostenuti per riproduzioni non eseguibili direttamente dall'ente, che andranno integralmente rimborsati.

I documenti possono essere rilasciati in copia conforme, ai sensi e nel rispetto della vigente normativa in materia di bollo.

7. Tempi di decisione

7.1 Accesso civico

Il termine per rispondere al cittadino è di trenta (30) giorni dal momento in cui il cittadino presenta richiesta.

7.2 Accesso civico generalizzato

Il termine per rispondere al cittadino è di trenta (30) giorni dal momento in cui il cittadino presenta richiesta, **salve le deroghe temporali legate al rispetto dei diritti dei controinteressati individuati dall'Amministrazione.**

7.3 Accesso agli atti

Il termine per rispondere al cittadino è di trenta (30) giorni dal momento in cui il cittadino presenta richiesta **salve le deroghe temporali legate al rispetto dei diritti dei controinteressati individuati dall'Amministrazione.**

Istruzioni operative: nell'effettuazione dell'istruttoria e riscontro alle istanze di accesso tenere comunque contestualmente conto delle prescrizioni di cui al successivo punto 8.

Decorso i termini per la consultazione dei documenti, quindici (15) giorni senza che l'interessato si presenti, fatti salvi comprovati motivi di impedimento, la richiesta verrà archiviata e l'interessato dovrà presentare una nuova richiesta.

8. Controinteressati

8.1 Accesso civico

Trattandosi di documenti oggetto di pubblicazione non ci sono controinteressati.

8.2 Accesso civico generalizzato

Per ogni richiesta, l'ufficio competente verifica l'esistenza o meno di controinteressati ai quali occorre comunicare tramite raccomandata (o Pec se conosciuta) di aver ricevuto una richiesta di accesso che li riguarda.

I controinteressati hanno dieci (10) giorni di tempo dal ricevimento della comunicazione per presentare motivata opposizione all'accesso.

Decorso tale termine l'Ufficio provvede comunque sull'istanza con atto motivato, comunicando la propria decisione all'istante e ai controinteressati.

Se l'istanza viene accolta i dati e gli atti richiesti saranno trasmessi non prima di quindici (15) giorni dalla ricezione da parte del controinteressato.

Entro tale termine, il controinteressato – fatta salva la possibilità del ricorso al Difensore Civico Regionale – ha la facoltà di proporre il riesame al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza che deciderà con provvedimento motivato entro venti (20) giorni. In tal caso l'ufficio competente informa il richiedente della sopravvenuta istanza di riesame presentata dal controinteressato.

In presenza di controinteressati la documentazione richiesta non potrà essere trasmessa ai richiedenti prima che siano trascorsi trentacinque (35) giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione che l'Amministrazione intende consentire l'accesso per consentire l'effettività dei diritti difesa.

8.3 Accesso agli atti

Per ogni richiesta l'ufficio competente verifica l'esistenza di controinteressati, soggetti potenzialmente pregiudicati da tali richieste, ai quali occorre comunicare tramite raccomandata (o Pec se conosciuta) di aver ricevuto una richiesta di accesso che li riguarda.

I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci (10) giorni dal ricevimento.

Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Istruzioni operative: è compito dell'Ufficio competente individuare i controinteressati, inviare loro la comunicazione di richiesta di accesso civico generalizzato o di accesso agli atti e monitorare i tempi per formulare la risposta e consegnare la documentazione al richiedente.

9. Rifiuto/diniego

9.1 Accesso civico

Non c'è possibilità di rifiuto

9.2 Accesso civico generalizzato

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. **(punto 15.1)**

9.3 Accesso agli atti

È possibile il differimento o il rifiuto. Il differimento è disposto quando la conoscenza di essi possa impedire o ostacolare gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata, oltre alla motivazione, anche la durata del differimento.

In caso di rifiuto, parziale o totale dell'accesso, l'Amministrazione deve fornire motivazione al rifiuto.

Decorsi trenta (30) giorni senza risposta, la richiesta si intende respinta.

Istruzioni operative: per l'Accesso civico generalizzato o Accesso civico semplice non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento. La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso.

10. Riesame del Responsabile della corruzione e della trasparenza

10.1 Accesso civico

Non previsto il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza

10.2 Accesso civico generalizzato

Nel caso di rifiuto totale o parziale ovvero di accoglimento totale o parziale, rispettivamente il richiedente ovvero il controinteressato, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della corruzione e della trasparenza che deciderà con provvedimento motivato entro venti (20) giorni Allegato 6) Modulo di richiesta di riesame

10.3 Accesso agli atti

Non previsto il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza

11. Ricorso al Difensore Civico

11.1 Accesso civico

Non è previsto ricorso al Difensore Civico.

11.2 Accesso civico generalizzato

Nel caso di rifiuto o di accoglimento totale o parziale anche in esito al riesame, rispettivamente il richiedente ovvero il contro-interessato, possono presentare richiesta al Difensore Civico competente per ambito territoriale entro trenta (30) giorni dal provvedimento di diniego pronunciato dal responsabile della trasparenza. Il ricorso va notificato anche all'Amministrazione interessata.

Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta (30) giorni dalla presentazione dell'istanza.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente.

Se l'Amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta (30) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

11.3 Accesso agli atti

In caso di silenzio o diniego è ammesso ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale entro trenta (30) giorni dal provvedimento di diniego o alla scadenza dei termini in caso di silenzio o diniego espresso. Il richiedente che ricorre informa al contempo l'Amministrazione.

Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta (30) giorni dalla presentazione dell'istanza. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente.

Se l'amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta (30) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

12. Ricorso al T.A.R.

Contro le decisioni in materia di accesso e di trasparenza è ammesso ricorso al T.A.R. entro trenta (30) giorni dalla conoscenza del provvedimento sulla decisione dell'Amministrazione in materia di accesso.

13. Dialogo con i richiedenti

Gli uffici competenti creano un dialogo costante e tempestivo con i richiedenti per soddisfare correttamente le richieste.

In particolare per:

- informare sul numero di protocollo attribuito alla richiesta;
- completare i dati anagrafici del richiedente
- definire con chiarezza l'oggetto della richiesta
- indicare i costi di riproduzione delle copie
- ogni altro chiarimento possa essere utile per soddisfare la richiesta

14. Registro degli accessi

Il registro degli accessi è uno strumento utile al miglioramento della trasparenza, per monitorare l'attività e le tipologie di accesso e in particolare:

- per semplificare la gestione delle richieste
- per favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste simili
- per agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste
- per monitorare l'andamento delle richieste e lo stato delle richieste nonché la pubblicazione dei documenti richiesti

Il registro degli accessi viene pubblicato trimestralmente sul sito di ATC

15. Casi esclusione

Al di là del principio della conoscibilità e della trasparenza della documentazione amministrativa, permangono eccezioni di fronte alle quali l'Amministrazione è tenuta a rifiutare l'accesso o di consentirlo secondo condizioni, modalità e limiti previsti dalle norme.

15.1 Accesso civico

I casi di esclusione sono regolamentati dalla norma, a tal fine si richiama l'articolo qui di seguito riportato del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

"... Omissis ..."

Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico

(articolo introdotto dall'art. 6, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

"... Omissis ..."

15.2 Accesso civico generalizzato

I casi di esclusione sono specificati nell'art. 5 bis della legge 33/2013 così come modificato dal 5; 6; 7; 8; nella delibera dell'Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016

15.3 Accesso agli atti

I casi di esclusione sono specificati nell'art. 5 bis della legge 33/2013 così come modificato dal 5; 6; 7; 8; nella delibera dell'Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 Ne consegue un elenco indicativo e non esaustivo.

Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge n. 801/1977 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
- b) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, 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;
- d) per gli atti che indicano la situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche;

- e) per la documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei membri e degli organi di ATC;
- f) per progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate o strategie di sviluppo aziendale, anche tutelati dalla specifica materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- g) per gli atti che potrebbero creare sperequazione sul mercato;
- h) per i pareri legali relativi a vertenze intraprese o che debbano essere intraprese, nonché per la documentazione presente nei relativi fascicoli dell'Avvocatura in quanto coperta da segreto professionale.

Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:

- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche e in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche e istituti similari;
- c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
- d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
- e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003.

16. Accesso agli atti in materia di affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

L'accesso agli atti delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art 53 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici", fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento.

17. Amministrazioni condominiali

Il presente regolamento non si applica agli atti di pertinenza dei condomini in cui ATC operi in qualità di amministratore in virtù dell'incarico conferitole - in regime privatistico - dall'assemblea dei condòmini.

18. Responsabilità dei cittadini

Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati ad ATC, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

19. Modulistica

Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme, e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata e riportata negli allegati:

Allegato 1) Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato (Foia)

Allegato 2) Modulo di richiesta di accesso civico (Trasparenza)

Allegato 3) Modulo di richiesta di accesso agli atti (Documentale)

Allegato 4) Tabella dei costi di riproduzione documenti per l'accesso civico generalizzato (Foia)

Allegato 5) Tabella dei costi di riproduzione documenti per l'accesso agli atti (Documentale)

Allegato 6) Modulo di richiesta di riesame

Allegato 7) Modello delega

Allegato 8) Mandato/Ricevuta di pagamento

Allegato 9) Modello fattura

20. Casi non previsti dal presente regolamento - Rinvio

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano in quanto non in contrasto con le disposizioni legge o di altra fonte ad esse sovra ordinata vigente o sopravvenuta.

Per quanto riguarda fattispecie non previste nel presente regolamento si farà riferimento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti nazionali in materia, alle altre disposizioni citate nella normativa di riferimento di cui all'art 25 del presente regolamento.

21 Pubblicità

Il Regolamento è reso pubblico sul sito web di ATC e in tutte le forme ritenute opportune per garantire un'informazione esauriente e diffusa e un'efficace conoscenza da parte dei cittadini del procedimento d'accesso.

Una copia cartacea del Regolamento deve essere disponibile all'URP per la consultazione.

22 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'adozione dell'atto deliberativo che lo approva.

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento approvato con delibera 133_195 del 30 novembre 2015

23 Normativa di riferimento

Di seguito si indica elenco, non esaustivo, della normativa di riferimento vigente al momento di approvazione del presente Regolamento.

Legge 07 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii., "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.

D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificato da

Decreto legislativo, 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della

Delibera Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2017 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"

Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"