



**Azienda Speciale Consortile**  
**"COMUNI INSIEME per lo SVILUPPO SOCIALE"**

**REGOLAMENTO UNICO PER LA DISCIPLINA  
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI, SOCIALI, SOCIO-SANITARI E  
SANITARI**

**AI SENSI DEGLI ART. 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241,**

**E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI,  
DATI E INFORMAZIONI**

**AI SENSI DEGLI ARTICOLI 5 E SEGUENTI DEL D.LGS 14 MARZO 2013, N.33**

**Approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 44 del 23/12/2019**

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – PRINCIPI

1. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa. L'esercizio del diritto di accesso a informazioni, dati e documenti amministrativi, sociali, socio-sanitari e sanitari costituisce un principio generale dell'attività dell'Azienda Speciale Consortile "Comuni Insieme per lo sviluppo sociale", di seguito denominata "Azienda".
2. Il Regolamento fissa le modalità, le limitazioni ed esclusioni per l'esercizio del diritto di accesso.

### Art. 2 - FINALITA'

1. Il Regolamento disciplina in maniera organica le forme di accesso ai documenti amministrativi sociali, socio-sanitari e sanitari detenuti dall'Azienda e segnatamente:
  - a) il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - b) il diritto di accesso civico a documenti, dati e informazioni di cui all'articolo 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016;
  - c) il diritto di accesso civico generalizzato a documenti e dati di cui all'articolo 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013 " , come modificato dal D.lgs. 97/2016;
  - d) il diritto di accesso dell'interessato di cui all'articolo 15 del Regolamento UE 2016/679.

### Art. 3 - DEFINIZIONI

- a) **Diritto di accesso ai documenti amministrativi (cd. Accesso documentale)**: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
- b) **Diritto di accesso civico ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013**: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato omesso l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione, "Amministrazione trasparente", del sito istituzionale.
- c) **Diritto di accesso generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013**: il diritto di chiunque di accedere ai documenti o dati detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.
- d) **Interessato all'accesso**: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- e) **Controinteressato all'accesso**: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- f) **Interessato all'accesso civico**: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.
- g) **Interessato all'accesso generalizzato**: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
- h) **Controinteressato all'accesso generalizzato**: soggetto che dall'accesso subirebbe un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

- i) **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicitaria o privatistica della loro disciplina sostanziale.
- j) **Documento sociale:** ogni documento prodotto a seguito dell'attività dell'assistente sociale ed inserito nel fascicolo personale del soggetto preso in carico;
- k) **Documento socio-sanitario si intendono tutti i documenti riferiti a:**
  - prestazioni sanitarie a rilevanza sociale erogate dalla ATS/ASST, enti sociosanitari.;
  - prestazioni sociali a rilevanza sanitaria, di competenza dei Comuni,
- l) **Documento sanitario:** ogni documento che contenga riferimenti e anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

## **CAPO II**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIALI, SOCIO-SANITARI E SANITARI AI SENSI DELLA L. 241/1990**

#### **Art. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente capo, disciplina:

- a) l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi formati o in possesso dell'Azienda materialmente esistenti alla data della richiesta;
- b) le ipotesi in cui l'attuazione del principio di trasparenza si ponga in contrasto con le esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali.

2. Il diritto di accesso si applica in quanto compatibile, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, nella persona del legale rappresentante, che abbiano quale scopo la tutela di interessi pubblici o diffusi ed abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale alla visione del documento, che dovrà essere specificato nella richiesta di accesso.

#### **Art. 5 - OGGETTO E CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il diritto di accesso riguarda:

- a) gli atti istruttori;
- b) le informazioni di avanzamento circa lo stato della richiesta;
- c) i procedimenti conclusivi di procedimenti.

2. Il diritto di accesso ai documenti si esplica mediante la presa visione, l'estrazione copia o qualsiasi altro mezzo di riproduzione di documenti.

3. Gli atti prodotti dal Servizio Tutela Minori, trasmessi dal Tribunale minori, dovranno essere richiesti al Tribunale stesso, che è la sede naturale per reperire la documentazione. Pertanto, le richieste di accesso agli atti ed estrazione copia relative al suddetto Servizio, saranno rigettate dall'Azienda.

#### **Art. 6 - SOGGETTI TITOLARE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il diritto di accesso ai documenti è esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e direttamente collegabile al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica, è assoggettata al rispetto dei principi del Regolamento UE 2016/679 in ambito di riservatezza.

3. Alla presentazione della richiesta, il richiedente deve esibire un documento di identificazione.
4. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori, i curatori e gli amministratori di sostegno delle persone fisiche, devono produrre oltre ai documenti di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.
5. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega scritta deve essere specifica con i dati del delegante e del delegato, la motivazione dell'accesso e copia del documento d'identità in corso di validità sia del delegante che del delegato.
6. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

#### **Art. 7 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il diritto di accesso agli atti si esercita mediante una richiesta nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.
2. La richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo preimpostato, in carta semplice, reperibile nella sezione del sito dell'Azienda
3. La richiesta di accesso ai documenti può essere presentata:
  - A mano, presso la sede dell'Azienda Consortile Comuni Insieme, alla C.a del Responsabile per l'accesso civico e i documenti amministrativi. L'Azienda rilascia ricevuta dell'avvenuta presentazione tramite consegna di una copia dell'istanza sulla quale è stata apposta la data e un timbro dell'Azienda.
  - A mezzo posta, all'indirizzo dell'Azienda Consortile Comuni Insieme, alla C.a del Responsabile per l'accesso civico e i documenti amministrativi.
  - Per via telematica: a mezzo posta elettronica all'indirizzo [segreteria@comuni-insieme.mi.it](mailto:segreteria@comuni-insieme.mi.it) indicando nel campo "Oggetto": Istanza di accesso documentale ai sensi dell'art.22, della L. 241/1990.
4. La richiesta deve contenere:
  - a) Le generalità del richiedente;
  - b) Laddove provenga da una persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente;
  - c) I recapiti del richiedente;
  - d) Il motivo alla base della richiesta;
  - f) Copia del documento d'identità del richiedente;
  - g) Nel caso di delega è necessario allegare copia della delega e del documento d'identità del delegato e delegante;
  - h) Data e sottoscrizione con il consenso al trattamento dei dati personali per la finalità relativa all'accesso.
5. Nel caso di istanza presentata per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se è sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore idoneo e qualificato oppure se accompagnata dal documento d'identità del richiedente.
6. Nel caso in cui la richiesta sia incompleta, irregolare o indeterminata, il Responsabile per l'accesso civico e ai documenti amministrativi entro 10 giorni ne dà comunicazione scritta (mail, pec o raccomandata a/r) al richiedente indicando i dati mancanti ed invitando il richiedente alla regolarizzazione. Se entro 20 giorni dalla ricezione dell'avviso l'interessato non provvede alla regolarizzazione il Responsabile per l'accesso civico e ai documenti amministrativi provvederà al rigetto della richiesta.

## **Art. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'Azienda ha individuato il Responsabile per l'accesso civico e ai documenti amministrativi il Responsabile con atto di organizzazione n. 1 del 07/01/2015 come pubblicato sul sito internet aziendale individua per l'accesso civico e ai documenti amministrativi mediante un atto di nomina da parte del Direttore.

2. Il Responsabile per l'accesso civico:

- Provvede all'istruttoria del procedimento di accesso.
- Cura le comunicazioni ai soggetti interessati e agli eventuali controinteressati.
- Decide in merito all'accoglimento, alle limitazioni, al diniego o al differimento dell'accesso.

## **Art. 9 - ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il richiedente formula istanza scritta; entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione della richiesta, il Responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso adottando uno dei provvedimenti di cui agli articoli 11, 12, 13 del presente Regolamento.

2. Il termine di trenta giorni di cui all'art.25 comma 4 della L. 241/1990 è sospeso nelle ipotesi in cui l'Azienda individui dei soggetti controinteressati. La sospensione, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, della medesima legge è prevista per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

## **Art. 10 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Qualora in relazione alla domanda di accesso vengano individuati soggetti controinteressati viene data comunicazione, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.

2. I soggetti contro interessati sono individuati tenuto conto anche degli altri documenti richiamati nel documento al quale si riferisce la richiesta di accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorso tale termine si provvede sulla richiesta di accesso.

## **Art. 11 – PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI**

1. Il procedimento della richiesta di accesso ai documenti può concludersi nei seguenti modi:

- **Accoglimento della richiesta di accesso**: l'atto di accoglimento contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, dietro espressa domanda scritta, motivata ed accolta dal Responsabile;

- **Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi**: il Responsabile del procedimento può differire con provvedimento motivato l'accesso quando si verificano particolari situazioni nell'acquisizione dei documenti, ovvero nel caso di elevato numero delle richieste. Il provvedimento deve sempre essere motivato sia in relazione alle esigenze sia in riferimento alla durata del differimento. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato.

- **Diniego e limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi**: il diniego è disposto solo in ipotesi di mancata legittimazione, mancata identificazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione delle richieste incomplete, irregolari o indeterminate oppure nelle ipotesi previste dall'art. 12 del presente Regolamento.

Il Responsabile dove sia possibile può limitare l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In questo caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Responsabile provvede a segnalare le omissioni.

## **Art. 12 – ATTI DELL’AZIENDA SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:

- a) fascicoli personali dei dipendenti, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni psicoattitudinali, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medicolegali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione con esclusione degli atti di cui al punto e);
- b) documentazione personale e medico-sanitaria inerente gli utenti, relazioni sociali e mediche e dati contenuti in rilevazioni statistiche, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;
- c) atti e documenti attinenti alla selezione e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione e alle scelte relative alla progressione di carriera del personale dipendente fino al momento dell'approvazione della graduatoria e comunque con oscuramento dei dati personali non necessari;
- d) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale l'Azienda sia in possesso per ragioni d'ufficio;
- e) atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
- f) pareri legali;
- g) atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrari, in quanto atti che rientrano nella sfera esclusiva di conoscenza dell'Autorità giudicante e delle parti in causa;
- h) i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonché le note, gli appunti, i promemoria, dei singoli dipendenti, collaboratori e/o somministrati per propria personale utilità;
- i) informazioni tecnico-commerciali in possesso dell'Azienda e che non costituiscano requisito per l'ammissione alla gara;
- j) documentazione presentata da ditte che non siano risultate aggiudicatrici della gara;
- k) segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
- l) atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;
- m) relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
- n) atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
- o) atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;
- p) stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni immobili e patrimoniali;
- q) documenti predisposti nella fase istruttoria di qualsivoglia procedimento amministrativo;
- r) documenti relativi a progetti trasmessi per l'espletamento della gara d'appalto;
- s) dati personali di terzi contenuti nei documenti.
- t) atti di gara, procedure negoziate e affidamenti ai sensi del D.lgs 50/16 fino alla conclusione e aggiudicazione della gara o della procedura fatti salvi tutti i limiti e le previsioni in materia di accesso agli atti relativi a procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal Codice Appalti

e Contratti, anche in relazione agli eventuali segreti tecnico/commerciali presenti nella documentazione inviata alla Stazione Appaltante ed espressamente indicati in sede di presentazione delle offerte.

Sono fatte inoltre salve tutte le ulteriori ipotesi di sottrazione all'accesso ai documenti previste dall'articolo 24 della L. 241/90

### **Art. 13 – RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTI SOCIALI, SOCIO-SANITARI E SANITARI AI SOGGETTI CUI SI RIFERISCONO I DATI**

1. La documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria può essere rilasciata, previa richiesta al Direttore e relativa autorizzazione, ai seguenti soggetti o loro delegati nelle forme di legge:

- utente cui il documento sociale, socio-sanitario e sanitario si riferisce, che la richiede e ritira personalmente previa l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità i cui estremi saranno annotati dall'incaricato;
- tutore di persona interdetta giudiziale (art. 414 c.c.). Per le persone inabilite (art. 415 c.c.) è auspicabile che il curatore integri, con il suo assenso, la volontà del richiedente;
- tutore di minore (art. 343 e ss c.c.);
- amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9.1.2004) a tutela di chi, pur avendo difficoltà nel provvedere ai propri interessi, non necessita di ricorrere all'interdizione o all'inabilitazione. All'atto della presentazione dell'istanza sarà cura del personale preposto verificare, mediante acquisizione decreto di nomina del giudice, quali compiti il giudice ha autorizzato, in particolare per quali atti possa rappresentare o assistere;
- soggetti terzi, ivi compresi i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, gli eredi (legittimi, legittimari o testamentari), accertata la rilevanza del loro interesse;

### **Art. 14 – RILASCIO DI COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE, SOCIO-SANITARIA E SANITARIA AD ORGANI PUBBLICI**

1. Il Direttore rilascia copia della documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria ai soggetti sotto indicati, legittimati al rilascio, previa motivazione:

- Autorità Giudiziaria (art. 261 c.p.c., art. 70 e 370 c.p.p.) attraverso ordine o sequestro; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, il servizio interessato provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino alla restituzione dell'originale;
- Polizia Giudiziaria (art. 55, 348 e 370 c.p.p.) che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria.
- Consulente tecnico d'ufficio o perito nominato dall'Autorità giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina;
- INAIL, in caso di infortunio o malattia professionale occorso ad assicurato in base agli art. 94 e 95 D.P.R. 3.6.1965 N. 1124 e art. 5 D.M. sanità 15.3.1991. Poiché gli artt. 79 e 80 del D.P.R. 1124/65 dispongono la necessità di precisare gli eventuali nessi di causalità e di con causalità, l'INAIL è autorizzato ad acquisire anche documentazione antecedente o successiva a quella connessa con l'infortunio o con la malattia professionale;
- INPS, nei casi di competenza;
- Enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base delle convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero;
- Ex ispettorati del lavoro e/o enti con funzioni analoghe;
- Prefetture e Questure;
- ATS e ASST o altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualificano quali "Titolari" ai sensi dell'art. 4 comma 7 e 24 del Regolamento UE 679/16;
- Patrocinatore legale dell'avente diritto alla documentazione con procura scritta dell'interessato.

## **Art. 15 – RILASCIO DI COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE, SOCIO-SANITARIA E SANITARIA A TERZI**

1. Le richieste di presa visione o di rilascio di copia della documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria da parte di soggetti diversi dal soggetto cui si riferiscono i dati possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello del soggetto cui si riferiscono i dati della cartella sociale, socio-sanitaria o sanitaria ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile;
- di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella del soggetto di cui sopra, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

## **Art. 16 – ALTRI CASI**

1. Nei casi non previsti dal presente regolamento, il rilascio delle copie e l'accesso alla documentazione è consentito previa autorizzazione del Direttore con apposita motivazione.

## **Art. 17 – MODALITA' DI RILASCIO**

1. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 352/92 ed ai fini medico – legali nonché al fine di stabilire con certezza la legittimazione, il soggetto richiedente, indipendentemente dalla propria posizione giuridica, dovrà presentare “formale istanza scritta” precisandone la motivazione.

2. La copia della documentazione amministrativa, sociale, socio-sanitaria e sanitaria può essere richiesta anche tramite posta, con le seguenti modalità: richiesta scritta dell'utente, completa di dati anagrafici, indirizzo, numero telefonico e fotocopia di documento di riconoscimento del sottoscrittore.

3. All'atto della presentazione dell'istanza sarà accertata, a cura del personale preposto, l'identità personale del richiedente dietro presentazione di un valido documento di identità personale, munito di fotografia e rilasciato da una pubblica autorità.

6. La copia del documento sociale, socio-sanitario, sanitario o amministrativo è consegnata in busta chiusa recante la scritta “Riservata personale – dati sensibili”:

- a) direttamente all'interessato, previa verifica dell'identità personale;
- b) ad un terzo, previa identificazione personale, munito della delega rilasciata dal richiedente, nonché della fotocopia del documento d'identità del delegante;
- c) ai tutori, agli amministratori di sostegno previa autocertificazione del relativo status;

7. L'addebito delle eventuali spese di riproduzione delle copie degli atti verrà eventualmente applicato laddove l'accesso comporti un aggravio di costi di riproduzione in capo all'Azienda, previamente comunicato e valutato caso per caso;

8. Il termine temporale che l'ente rispetterà per il rilascio della copia è fissato in giorni 30 (trenta) dalla data della richiesta (per documentazione con consegna ordinaria) e in giorni 7 (sette) dalla data della richiesta (per documentazione con consegna in regime di urgenza).

## **CAPO III**

### **ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 COMMA 1, D.LGS N. 33/2013**

#### **Art. 18 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. In attuazione dei principi contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il presente capo disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13 e dalla Circolare 1/14 della Funzione pubblica.

#### **Art. 19 – OGGETTO, CONTENUTO E FINALITÀ DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**



1. L'accesso civico è il diritto previsto dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che non hanno divulgato nell'apposita sezione del sito istituzionale, "Amministrazione trasparente", pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto.

2. L'obbligo riguarda solo i dati per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

3. L'accesso dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Azienda e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'Azienda determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'Azienda, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

#### **Art. 20 – SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

1. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può avanzarla gratuitamente e senza obbligo motivazionale.

2. Oltre al privato cittadino, possono esercitare tale diritto anche le associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

#### **Art. 21 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità descritte nel presente articolo.

2. A tal fine la richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo pre-impostato, in carta libera, reperibile nella sezione del sito dell'Azienda 3. La richiesta di accesso ai documenti può essere presentata:

- A mano, presso la sede dell'Azienda Consortile Comuni Insieme, alla C.a del Responsabile per l'accesso civico e i documenti amministrativi. L'Azienda rilascia ricevuta dell'avvenuta presentazione tramite consegna di una copia dell'istanza sulla quale è stata apposta la data e un timbro dell'Azienda.

- A mezzo posta, all'indirizzo dell'Azienda Consortile Comuni Insieme, alla C.a del Responsabile per l'accesso civico e i documenti amministrativi.

- Per via telematica: a mezzo posta elettronica all'indirizzo [segreteria@comuni-insieme.mi.it](mailto:segreteria@comuni-insieme.mi.it) indicando nel campo "Oggetto": Istanza di accesso documentale ai sensi dell'art.22, della L. 241/1990.

4. La richiesta deve contenere:

a) Le generalità del richiedente;

b) Laddove provenga da una persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente;

c) I recapiti del richiedente;

d) L'indicazione del dato, informazione o documento di cui si chiede la pubblicazione sul sito aziendale;

e) Data e sottoscrizione.

5. Nei casi in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se sono rispettati i requisiti dell'art. 7 c. 5 del presente Regolamento.

6. Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o giuridica, si dovrà altresì allegare l'atto di delega e copia dei documenti del delegante e del delegato.

#### **Art. 22 – ISTRUTTORIA E ADEMPIMENTI**

1. Il Responsabile per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta.

#### **Art. 23 – IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI RITARDO O MANCATA RISPOSTA**

1. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. La richiesta è indirizzata al Responsabile della Trasparenza via mail, all'indirizzo di posta elettronica pubblicato all'apposita sezione del sito internet.

2. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per verificare lo stato di pubblicazione del dato stesso e l'inerzia o inadempimento del responsabile della trasparenza.

3. Una volta accertata l'omessa pubblicazione il titolare del potere sostitutivo provvede ad acquisire e pubblicare l'atto oggetto della richiesta, dandone comunicazione all'istante.

4. Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, conformemente a quanto previsto dall'art. 2, comma 9 ter della legge n.241/1990.

#### **Art. 24 – RICHIESTA DI RIESAME**

Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può richiedere ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 104/10.

### **CAPO IV**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 COMMA 2, DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013**

#### **Art. 25 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. In attuazione dei principi contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il presente capo disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013 e dalla Circolare 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (cd. FOIA) nonché le Linee Guida ANAC.

#### **Art. 26 – OGGETTO E CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. L'accesso generalizzato è il diritto previsto dall'articolo 5, comma 2, del D.lgs. N. 33/2013, di richiedere documenti e dati formati e detenuti dalle pubbliche amministrazioni ed enti equiparati dal D.lgs sopra indicato, indipendentemente dalla sussistenza dell'obbligo di pubblicazione.

2. L'accesso non può essere esercitato nei confronti di atti e informazioni che necessitano di un'elaborazione da parte dell'Azienda, ma solo nei confronti di documenti e dati già in possesso dall'Azienda che contengono direttamente le informazioni richieste. Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

3. L'oggetto della richiesta non può essere generico e l'istanza deve essere formulata in maniera tale da consentire l'individuazione del dato o del documento.

#### **Art. 27 – SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. La richiesta di accesso generalizzato non necessita di motivazione. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di

pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Oltre al privato cittadino, possono esercitare tale diritto anche le associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

#### **Art. 28 – ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità descritte nel presente articolo.
2. A tal fine la richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo pre-impostato, in carta libera, reperibile nella sezione del sito dell'Azienda ([www.comuni-insieme.mi.it](http://www.comuni-insieme.mi.it))
3. La richiesta di accesso ai documenti può essere presentata:
  - A mano, presso la sede dell'Azienda Consortile Comuni Insieme alla C.a del Responsabile per l'accesso civico e i documenti amministrativi.
  - A mezzo posta, all'indirizzo dell'Azienda Consortile Comuni Insieme, alla C.a del Responsabile per l'accesso civico e i documenti amministrativi.
  - Per via telematica: a mezzo posta elettronica all'indirizzo [segreteria@comuni-insieme.mi.it](mailto:segreteria@comuni-insieme.mi.it) indicando nel campo "Oggetto": Istanza di accesso documentale ai sensi dell'art.22, della L. 241/1990.
4. La richiesta di accesso generalizzato deve contenere:
  - le generalità del richiedente;
  - laddove provenga da una persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente;
  - i documenti o i dati richiesti ovvero gli elementi idonei a identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti;
  - i recapiti del richiedente;
  - data e sottoscrizione.
5. Sono da ritenersi inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'Azienda di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'Azienda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.
6. Nei casi in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se sono rispettati i requisiti dell'art. 7 c. 5 del presente Regolamento.
7. Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o giuridica, si dovrà altresì allegare l'atto di delega e copia dei documenti del delegante e del delegato;
8. Si precisa che, eventuali dati personali contenuti nei documenti di cui si richieda l'accesso o il riferimento ai dati sottratti all'accesso come indicato all'art. 13 del presente Regolamento, verranno oscurati o eliminati.

#### **Art. 29 – ISTRUTTORIA E ADEMPIMENTI**

1. Il Responsabile per l'accesso civico provvede all'istruttoria del procedimento di accesso, eventualmente in collaborazione con il responsabile dell'ufficio che detiene i documenti e i dati oggetto della richiesta.
2. Il responsabile per l'accesso civico si attiva ai fini dell'individuazione di eventuali soggetti controinteressati all'accesso e provvede alle comunicazioni e agli adempimenti previsti dallo stesso articolo

#### **Art. 30 – INDIVIDUAZIONE E NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Il Responsabile per l'accesso civico valuta la sussistenza di eventuali controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, quali protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali. In tale quadro,

si precisa che con particolare riferimento ai dati personali, sono tali solo quelli riferibili a persone fisiche identificate o identificabili ai sensi dell'art. 4, par. 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/6791.

2. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso per un periodo di massimo dieci giorni, in attesa dell'eventuale opposizione.

#### **Art. 31 – PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI**

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato di adottare nel termine di trenta giorni- ovvero quaranta (40) giorni nell'ipotesi prevista dall'art. 35 comma 3 del presente Regolamento- dalla presentazione dell'istanza.

2. In caso di accoglimento, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di dieci giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

4. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.

5. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.

6. Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

#### **Art. 32 – RICHIESTA DI RIESAME**

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5 comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Laddove si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente, per l'ambito territoriale immediatamente superiore, se presente). In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Azienda. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

3. E' ammesso il ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 104/10 o alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi art. 27 della L. 241/90.

### **CAPO V**

#### **NORME COMUNI E FINALI**

#### **Art. 33 – REGISTRO DEGLI ACCESSI**

1. Al fine di agevolare una gestione efficiente delle richieste di accesso e di monitorare l'attuazione della normativa prevista in materia, è istituito presso l'Azienda il Registro degli accessi, suddiviso in tre sezioni contenenti, rispettivamente, i dati inerenti ai procedimenti di:

- accesso ai documenti amministrativi; accesso civico; accesso generalizzato.

2. Per ciascun procedimento di accesso devono essere indicate le seguenti informazioni:

- data di presentazione dell'istanza di accesso; oggetto della richiesta; presenza di controinteressati; esito del procedimento; sintesi della motivazione del provvedimento; eventuale domanda di riesame; eventuale ricorso al Giudice Amministrativo.

3. Il Registro degli accessi è gestito dal Responsabile dell'accesso civico, che ne cura l'aggiornamento con cadenza annuale.

4. Il Responsabile dell'accesso civico provvede a pubblicare il report degli accessi con cadenza annuale nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", sotto la sezione "Altri contenuti".

5. Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, valgono le leggi vigenti in materia.