



Sede e Impianto: Strada J.F.Kennedy, 504 – 15122 Castelceriolo (AL)
Discarica per rifiuti non pericolosi di loc. Calogna di Solero (AL)
C.F./P. IVA 02021620063
tel.: 0131586010 - fax 0131585963
sito aziendale: www.aralspa.it
PEC : aral-spa@legalmail.it

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO,
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE**

Approvato dal C.d.A. in data 29/01/2020

INDICE SEZIONI

I DISPOSIZIONI COMUNI

- Art. 1 (Definizioni)
- Art. 2 (Oggetto)
- Art. 3 (Finalità)
- Art. 4 (Trasparenza)
- Art. 5 (Registro dell'accesso)

SEZIONE II ACCESSO CIVICO

- Art. 6 (Accesso civico)

SEZIONE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art. 7 (Legittimazione soggettiva)
- Art. 8 (Presentazione dell'istanza)
- Art. 9 (Termine di conclusione del procedimento)
- Art. 10 (Responsabilità del procedimento di accesso)
- Art. 11 (Soggetti controinteressati)
- Art. 12 (Conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei controinteressati)
- Art. 13 (Conclusione del procedimento in caso di opposizione dei controinteressati)
- Art. 14 (Conclusione del procedimento) Art. 15 (Eccezioni assolute all'accesso generalizzato)
- Art. 16 (Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici)
- Art. 17 (Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati)
- Art. 18 (Richiesta di riesame)
- Art. 19 (Impugnazioni)

SEZIONE IV ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L. 241/1990 E SS.MM.II.

- Art. 20 (Principi generali in materia di accesso)
- Art. 21 (Responsabile del procedimento)
- Art. 22 (Accesso informale)
- Art. 23 (Accesso formale)
- Art. 24 (Controinteressati)
- Art. 25 (Decisioni sulla richiesta di accesso)
- Art. 26 (Modalità di esercizio dell'accesso)
- Art. 27 (Differimento dell'accesso)
- Art. 28 (Esclusioni all'accesso documentale)
- Art. 29 (Altre tipologie di accesso)

SEZIONE V MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE E ALTRI ATTI

- Art. 30 ((Responsabilità e competenze)
- Art. 31 (Accessibilità)

SEZIONE VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 32 (Norma finale)

SEZIONE I
DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “Decreto trasparenza” il D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016;
- b) “accesso civico” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del “Decreto trasparenza”;
- c) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del “Decreto trasparenza”;
- d) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dagli artt. 22 e ss della L. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- e) “Codice in materia di protezione dei dati personali”, il D.Lgs196/2003, così come modificato dal D.Lgs 101/2018. recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679

Art. 2 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative da adottare in capo al A.R.AL S.p.A. per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”): il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Amministrazione comunale abbia omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo ai sensi di legge;
- b) “accesso civico generalizzato”: il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall’Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, a esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- c) “accesso documentale”: il diritto di prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di soggetti, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.

Art. 3 (Finalità)

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull’utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

2. la L. 241/1990 e ss.mm.ii. esclude l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre le Pubbliche Amministrazioni e le Società pubbliche ad un controllo generalizzato.

3. La finalità dell'accesso documentale, esercitato ai sensi degli artt. 22 e ss della L. 241/1990 e ss.mm.ii., è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative e/o oppositive o difensive, che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Art. 4 (Trasparenza)

1. A.R.AL S.p.A. pubblica sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", documenti, dati e informazioni obbligatori, concernenti la propria attività, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

2. A.R.AL S.p.A. pubblica altresì ulteriori documenti, dati e informazioni, non obbligatori, di interesse generale

Art. 5 (Registro dell'accesso)

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso e di gestire in modo efficiente le relative richieste è istituito il registro degli accessi.

2. Il registro degli accessi, pubblicato sul sito istituzionale della Società, nella sezione Amministrazione trasparente e aggiornato trimestralmente, contiene le seguenti informazioni: domanda di accesso - data di presentazione - oggetto della richiesta - esito del procedimento (accoglimento, rifiuto totale o parziale, differimento) - data del provvedimento.

SEZIONE II

ACCESSO CIVICO

Art. 6 (Accesso civico)

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del "Decreto trasparenza", gli interessati presentano istanza, contenente le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), preferibilmente utilizzando la casella di poste elettronica certificata

2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte del Responsabile dell'istanza regolarizzata e completa.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, provvede a far pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), entro lo stesso termine, comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede alcuna motivazione.

SEZIONE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 7 (Legittimazione soggettiva)

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire quali informazioni detiene A.R.AL S.p.A. né una richiesta tesa al soddisfacimento di un interesse confinato a un bisogno conoscitivo esclusivamente privato, individuale, emulativo e che non presenti una valenza pubblica.

Art. 8 (Presentazione dell'istanza)

1. L'istanza contiene l'identificazione del richiedente, i suoi recapiti e il domicilio digitale, se disponibile, individua i dati, le informazioni o i documenti richiesti indicando l'oggetto e, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato.

2. L'istanza di accesso è trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale. In tale caso le domande sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa in presenza del dipendente addetto al procedimento nei seguenti casi:

a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità (in tale caso la domanda deve essere stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata, nel messaggio deve essere indicato il nome del richiedente, senza necessità di sottoscrizione autografa, deve essere allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente);

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.

3. L'istanza può altresì essere presentata a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e, laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore che va inserita nel fascicolo.

4. L'istanza di accesso civico generalizzato è indirizzata all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente o, in subordine, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che fornisce tutte le indicazioni sulle unità organizzative preposte a esercitare le funzioni e i servizi di competenza della Società e circa le modalità e procedure relative al diritto di accesso facilitando l'esercizio del diritto stesso.

5. L'istanza di accesso si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata a protocollo ovvero nel giorno in cui è registrata dallo stesso pervenendo a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero mediante canale telematico. Il decorso del termine del relativo procedimento decorre dalla data di ricevimento.

8. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Art. 9 (Termine di conclusione del procedimento)

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con un provvedimento espresso e motivato di accoglimento, differimento o diniego, totale o parziale, da adottarsi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta, fatti salvi i casi di sospensione di cui ai successivi artt. 12 e 13.

Art. 10 (Responsabilità del procedimento di accesso)

1. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il responsabile dell'ufficio che detiene stabilmente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. Qualora la richiesta presentata riguardi documenti per i quali il diritto di accesso deve essere esercitato nei confronti di un'altra amministrazione o Società Pubblica, A.R.AL S.p.A. trasmette immediatamente la richiesta stessa al soggetto competente dandone comunicazione all'interessato.

Art. 11 (Soggetti controinteressati)

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del "Decreto trasparenza", ai quali invia comunicazione dell'istanza mediante trasmissione di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del "Decreto trasparenza":

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

Possono essere contro interessati anche le persone fisiche interne ad A.R.AL S.p.A. quali dipendenti, membri degli organismi societari e consulenti.

Art. 12 Conclusione del procedimento in assenza dell'opposizione dei controinteressati)

1. A decorrere dalla comunicazione ai contro interessati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai contro interessati, l'ufficio responsabile, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai contro interessati e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Art. 13 (Conclusione del procedimento in caso di opposizione dei contro interessati)

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio responsabile ne dà comunicazione al contro interessato e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso durante il decorso dei suddetti quindici giorni.

2. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione motivata del contro interessato, quest'ultimo, entro il termine di quindici giorni di cui al comma precedente, può presentare la richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e presentare ricorso al Difensore Civico competente territorialmente. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame.

Art. 14 (Conclusione del procedimento)

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

2. Il rilascio delle copie in formato elettronico è gratuito. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di diritti di segreteria, di ricerca e di consultazione ed imposta di bollo

3. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del "Decreto trasparenza", l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al suddetto comma 3, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, comma 1, del "Decreto trasparenza".

5. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del "Decreto trasparenza":

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

6. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del "Decreto trasparenza" riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

7. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 4 e 5 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

8. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del "Decreto trasparenza", sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 15 (Eccezioni assolute all'accesso generalizzato)

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi riferiti all'accesso documentale 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.

2. In particolare, il diritto di accesso generalizzato è escluso, salvo che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati, relativamente ai dati idonei a rivelare lo stato di salute o qualsiasi altra informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità o disabilità; è altresì escluso con riferimento ai dati personali idonei a rivelare la vita sessuale e ai dati di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui sia possibile ricavare informazioni relative a situazioni di disagio economico-sociale degli interessati.

3. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge e ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il A.R.AL S.p.A. è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del "Decreto trasparenza", che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 16 (Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici)

1. L'accesso civico generalizzato, secondo quanto previsto dal "Decreto trasparenza", è escluso per evitare un pregiudizio, il cui verificarsi sia considerato concreto e probabile dal responsabile del procedimento, ad un interesse pubblico. In particolare, per quanto riconducibile all'attività istituzionale di A.R.AL S.p.A. e a titolo non esaustivo, l'accesso civico generalizzato, è escluso ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, rispetto a rapporti e denunce trasmesse all'Autorità Giudiziaria, ad atti riguardanti controversie pendenti e certificati penali, rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura Regionale della Corte dei Conti, richieste o relazioni di dette Procure in

cui siano individuati e nominati singoli soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità, a pareri legali acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, ad atti difensivi e relativa corrispondenza, alle indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti, richieste, segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali e similari fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale, verbali e atti istruttori relativi a ispezioni, verifiche e accertamenti amministrativi e ambientali).

2. Se i limiti di cui al presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

Art. 17 (Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati)

1. L'accesso civico generalizzato è altresì escluso per evitare un pregiudizio il cui verificarsi sia considerato concreto e probabile dal responsabile del procedimento, ai seguenti interessi privati:

a) protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: documenti di natura sanitaria e medica e ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; relazioni dei servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; comunicazione di dati personali di cui agli artt. 9 (dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita o all'orientamento sessuale) e 10 (dati relativi a condanne penali e reati) del Regolamento (UE) 2016/679, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del medesimo Regolamento (UE) 2016/679; notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa);

b) libertà e segretezza della corrispondenza (in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni: gli atti presentati da un privato, a richiesta si A.R.AL S.p.A., entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; gli atti di ordinaria comunicazione tra Enti/Società diverse e tra queste e i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato);

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Se i limiti di cui al presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

Art. 18 (Richiesta di riesame)

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato, di differimento o di mancata risposta entro il termine previsto di conclusione, ovvero i contro interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) provvede sentita l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, il termine per l'adozione del provvedimento di riesame da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 19 (Impugnazioni)

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del Processo Amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore Civico competente territorialmente, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico competente territorialmente (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche ad A.R.AL S.p.A.

3. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica ad A.R.AL S.p.A. che, se non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede sentita l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

SEZIONE IV

ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L. 241/1990 E SS.MM.II.

Art. 20 (Principi generali in materia di accesso)

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati o detenuti stabilmente è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. Sono inammissibili:

- a) le richieste esplorative, finalizzate a scoprire le informazioni, i dati o documenti in possesso dell'Amministrazione;
- b) le richieste generiche, che non consentono di individuare l'oggetto della richiesta;
- c) le richieste massive, che riguardino un numero irragionevole di dati o documenti;
- d) le richieste che comportino la rielaborazione di dati, informazioni o documenti, la creazione di banche dati, l'estrazione di dati mediante filtri che richiedano interventi tecnici/informatici complessi o la digitalizzazione di documenti cartacei.

3. Nei casi di cui al comma precedente il responsabile del procedimento di accesso richiede la regolarizzazione, entro dieci giorni dall'istanza, al fine di giungere a un'adeguata formulazione della stessa. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata o completata.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 21 (Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Il responsabile può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso, mantenendone comunque la responsabilità.

3. Il diritto di accesso si esercita nei confronti degli atti attuali e storici quando gli atti sono depositati negli archivi e il relativo procedimento è concluso.

4. Qualora la richiesta presentata riguardi documenti per i quali il diritto di accesso deve essere esercitato nei confronti di un'altra Amministrazione o Società pubblica, A.R.AL S.p.A. trasmette immediatamente la richiesta stessa al soggetto competente dandone comunicazione all'interessato.

Art. 22 (Accesso informale)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. L'istanza per la semplice visione può essere presentata anche in forma verbale.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta, esaminata immediatamente, senza formalità, dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero dell'estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
6. Qualora si riscontri l'esistenza di controinteressati, A.R.AL S.p.A. invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 23 (Accesso formale)

1. L'istanza di accesso formale può essere presentata all'indirizzo di posta istituzionale a mezzo posta o direttamente presso gli uffici.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dichiarare i propri dati identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c) indicare i propri recapiti e il domicilio digitale, se disponibile;
 - d) individuare i dati, le informazioni o i documenti richiesti indicando l'oggetto e, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato; e) specificare, in conformità alla legge e al regolamento, l'interesse diretto, concreto e attuale del richiedente, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - f) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - g) apporre data e sottoscrizione.
3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento di accesso provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata o completata.

Art. 24 (Controinteressati)

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, comunicazione della richiesta di accesso.
2. Sono considerati controinteressati i soggetti che, dall'esercizio del diritto di accesso, potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.
4. Nel caso di documenti contenenti dati di cui agli artt. 9 (dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita o all'orientamento sessuale) e 10 (dati relativi a condanne penali e reati) del Regolamento (UE) 2016/679, l'accesso è consentito nei modi e limiti previsti dalla legge e nei termini previsti dall'art. 60 del Codice per la Protezione dei Dati Personali di cui al D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 25 (Decisioni sulla richiesta di accesso)

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui il richiedente, o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta con allegata copia di un documento di identità del delegante, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione e ogni altra indicazione utile a esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., presentando richiesta di riesame al Difensore civico competente territorialmente ovvero ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 26 (Modalità di esercizio dell'accesso)

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato secondo l'art. 25, comma 3, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è stabilito dall'ufficio in base alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti richiamati se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo.
5. La visione dei documenti e' gratuita. L'esame dei documenti deve avere luogo unicamente presso gli uffici dove i documenti sono conservati. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. E' fatta salva la facoltà di A.R.AL S.p.A. di fissare appositi orari per la visione dei documenti, qualora ciò fosse reso necessario al fine di non intralciare il buon funzionamento degli uffici.
7. Il rilascio delle copie in formato elettronico è gratuito. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di diritti di segreteria, di ricerca e di consultazione ed imposta di bollo.

Art. 27 (Differimento dell'accesso)

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ente;
 - b) in materia di appalti pubblici durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti a eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categoria o di altre associazioni a eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

Art. 28 (Esclusioni all'accesso documentale)

1. Tutti gli atti di A.R.AL S.p.A. sono pubblici a eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

2. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, ai casi e limiti stabiliti dall'art.24 della L. 241/1990 e ss.mm.ii. nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 24, comma 1, della L. 241/1990 e ss.mm.ii. il diritto di accesso è escluso nei procedimenti tributari; nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. In particolare il diritto di accesso è sempre escluso nei casi in cui non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

4. I documenti amministrativi possono essere inoltre sottratti all'accesso in quanto suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24, comma 6, della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e, in particolare, quando i documenti stessi riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti ad A.R.AL S.p.A. dagli stessi soggetti cui si riferiscono. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi indicati al precedente comma 3 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

5. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e ss.mm.ii. sono inoltre individuati i seguenti documenti, formati o comunque detenuti da A.R.AL S.p.A. ai fini dell'attività amministrativa, sottratti all'accesso fatto salvo quanto disposto al successivo comma 6 del presente art.:

a) per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese:

1) i documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche ed i verbali dei collegi medici, i documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche o attinenti alla sfera sessuale delle persone;

2) i documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;

- 3) i documenti relativi a procedure concorsuali e selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale, fino all'approvazione della graduatoria finale,;
- 4) i documenti relativi alle procedure concorsuali per l'assunzione e per la promozione per merito comparativo del personale, fino all'approvazione della graduatoria finale, e alle procedure non concorsuali, fino all'adozione del provvedimento di assunzione o di promozione;
- 5) i documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi e selezioni per l'assunzione di dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte di commissioni giudicatrici;
- 6) gli atti del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione e gli atti di valutazione del personale;
- 7) i prospetti delle assenze dei dipendenti ed i cartellini/badge marcatempo;
- 8) i documenti contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti e le schede matricolari;
- 9) i documenti relativi a deleghe sindacali per quanto non formalmente e legittimamente reso noto per esigenze operative interne e per la necessaria partecipazione a organi rappresentativi;
- 10) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- 11) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- 12) la documentazione contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
- 13) le segnalazioni effettuate ai sensi della normativa in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave;

b) in relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi natura confidenziale o riservata:

- 1) i processi verbali delle sedute segrete del Consiglio di Amministrazione il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
- 2) i verbali delle riunioni di Consiglio Amministrazione nelle parti riguardanti atti, documenti e informazioni sottratti all'accesso;
- 3) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti assunti dal A.R.AL S.p.A. o siano in questi ultimi richiamati;
- 4) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa di A.R.AL S.p.A. nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- 5) documenti che il Consiglio di Amministrazione dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.

6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento possono essere esibite in visione o essere rilasciate copie parziali dello stesso.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici o interessi di rilevanza pubblica. Nel caso di documenti contenenti dati di cui agli artt. 9 (dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita o all'orientamento sessuale) e 10 (dati relativi a condanne penali e reati) del Regolamento (UE) 2016/679 l'accesso è consentito nei modi e limiti previsti dalla legge e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

8. Non rientrano altresì nel diritto di accesso i provvedimenti non adottati nonché tutti i documenti ad essi relativi.

Art. 29 (Altre tipologie di accesso)

1. Chiunque ha diritto di accedere ai documenti e alle informazioni legate allo stato dell'ambiente detenuti da A.R.AL S.p.A. nei limiti e secondo le disposizioni stabilite dalla legge.

2. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici rientra nella definizione di accesso documentale ed è disciplinato dalla normativa in materia di appalti pubblici. Fermo restando quanto previsto da tale normativa, il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

3. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali dei Comuni soci è disciplinato dalle disposizioni di legge e dal regolamento per il funzionamento dei singoli organi collegiali, per quanto applicabile all'assetto societario di A.R.AL S.p.A.

4. Sono inoltre fatte salve tutte le disposizioni di legge che disciplinano l'accesso a particolari categorie di documenti.

Art. 30 (Responsabilità e competenze)

1. Ogni unità organizzativa di A.R.AL S.p.A. provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza sul portale "Amministrazione Trasparente" e ne assume la responsabilità. Del contenuto degli atti pubblicati, anche in relazione al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, risponde l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

2. Al contenuto integrale degli atti può essere consentito l'accesso documentale nel rispetto delle disposizioni previste dalla vigente normativa e dal presente Regolamento.

Art. 31 (Accessibilità)

1. L'accesso agli atti pubblicati in via informatico deve essere consentito in modalità tali da evitare che gli atti possano essere modificati o cancellati.

2. Decorso il termine di pubblicazione legale, trova applicazione la disciplina in materia di diritto di accesso.

3. La procedura informatica produce automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale sono riportati: - il numero cronologico per ciascun anno; - la data e la durata di pubblicazione; - la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare.

SEZIONE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 (Norma finale)

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente, alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e alle Circolari Ministeriali emanate in materia.