



**Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.) Rifiuti
dell'Ambito territoriale ottimale 1 – Pesaro e Urbino**

**REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI,
INFORMAZIONI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. ____ del _____

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Principi, oggetto e scopo
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Soggetti legittimati
- Art. 5 - Individuazione soggetti controinteressati
- Art. 6 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso
- Art. 7 - Costi
- Art. 8 - Esercizio del diritto di accesso per via telematica

CAPO II – DIRITTO DI INFORMAZIONE

- Art. 9 - Contenuto del diritto di informazione
- Art. 10 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni
- Art. 11 - Strumenti informatici
- Art. 12 - Modalità di esercizio

CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 13 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 14 - Procedimento di accesso informale
- Art. 15 - Procedimento di accesso formale
- Art. 16 - Termini
- Art. 17 - Responsabile del procedimento
- Art. 18 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 19 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Art. 20 - Ricorsi – Difensore civico
- Art. 21 - Pubblicazione degli atti
- Art. 22 - Spedizione di copia dei documenti
- Art. 23 - Trasmissione atti per via informatica o telematica
- Art. 24 - Categorie di atti sottratti all'accesso

CAPO IV - DISCIPLINE SPECIALI DI ACCESSO ED ALTRI CASI PARTICOLARI

- Art. 25 - Accesso all'informazione ambientale
- Art. 26 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 27 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- Art. 28 - Casi particolari
- Art. 29 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

CAPO V – ACCESSO CIVICO

- Art. 30 – Accesso civico
- Art. 31 – Accesso civico generalizzato
- Art. 32 – Soggetti controinteressati
- Art. 33 – Conclusione del procedimento
- Art. 34 – Responsabile del procedimento – Titolare del potere sostitutivo
- Art. 35 – Rifiuto, differimento, o limitazione dell'accesso generalizzato

Art. 36 – Richiesta di riesame – Ricorso al Tar

CAPO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 37 – Registro degli accessi

Art. 38 – Assemblea dell'ATA

Art. 39 – Collegio dei revisori dei conti

CAPO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 - Abrogazione di norme

Art. 41 - Rinvio

Art. 42 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Principi, oggetto e scopo

1. L'accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati, documenti amministrativi e informazioni in possesso dell'Ente.
3. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Ente limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, dato, informazione del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai dati, informazione e documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per “*accesso documentale*”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per “*accesso civico*”, l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Ai sensi dell'art. 5 d.lgs 14 marzo 33/2013.
 - c) per “*accesso civico generalizzato*”, il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5 d.lgs 14 marzo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del suddetto decreto;
 - d) per “*interessati*”, 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) per “*controinteressati*”, 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) per “*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, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 4 - Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini “interessati”, secondo la definizione di cui al precedente articolo 3, lettera d) hanno diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni di cui dispone l'ATA Rifiuti.
2. Il diritto di accesso ai dati, informazioni e atti dell'ATA Rifiuti è assicurato:
 - a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - c) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. La nozione di situazioni giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 22 della L.7 agosto 1990, n. 241 si configura come nozione diversa e più ampia rispetto all'interesse all'impugnativa e non presuppone necessariamente una posizione soggettiva qualificabile in termini di diritto soggettivo o interesse legittimo.

La legittimazione all'accesso va riconosciuta a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, stante l'autonomia del diritto di accesso inteso come interesse distinto rispetto alle situazioni legittimante e impugnativa.
4. L'esercizio del diritto di accesso documentale non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Ente.
5. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi d.lgs 14 marzo 2013, n. 33, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del suddetto decreto.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione normativa vigente in materia di accertamenti documentali d'ufficio, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i dati, informazioni e documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 5 - Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Ente, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 3, in relazione al documento, dato o informazione per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Articolo 6 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica reperibile presso gli uffici dell'Ente e sul sito istituzionale.
3. Il rilascio di copie di atti dell'Ente e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento.
4. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.
5. I dipendenti dell'Ente devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
6. Nell'ambito delle rispettive competenze i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dalla normativa vigente.

Articolo 7 - Costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dall'Ente gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai Sindaci dei Comuni associati all'ATA nell'esercizio del loro mandato, nonché alle Amministrazioni Pubbliche ed Enti nell'esercizio delle proprie attività istituzionali.
4. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca saranno definite con apposito decreto del Presidente dell'ATA su proposta del Direttore.
5. Quando l'invio delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Ente.
7. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettibilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.
8. Nei casi di riproduzioni numerose e/o complesse potrà essere richiesta una anticipazione dell'importo dovuto.

Articolo 8 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica

1. L'Ente assicura che il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'articolo 13 (*"Accesso per via telematica"*) del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (*"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*).
3. L'invio delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato sono esercitate con le modalità previste dall'art. 5 (*"Accesso civico a dati e documenti"*) comma 3 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche informazioni*).

CAPO II

DIRITTO DI INFORMAZIONE

Articolo 9 - Contenuto del diritto di informazione

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Ente.
2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
 - a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale area è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
 - b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
 - c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Articolo 10 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso di ATA Rifiuti.
2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) allo stato dell'ambiente, come meglio precisato nei successivi articoli;
 - b) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
 - c) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - d) agli atti, documenti e informazioni con le modalità stabilite dall'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
 - e) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal vigente Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, come disciplinato al successivo articolo 29;
3. Sono comunque fatti salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.
4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione di copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse per via informatica.

Articolo 11 - Strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni ivi previste.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile dell'accesso. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
4. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato secondo le disposizioni di legge e nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione.

5. Per le parti qui non disciplinate, si rinvia alle norme regolamentari in materia di dematerializzazione degli atti.

Articolo 12 - Modalità di esercizio

1. L'ATA assicura, nelle forme previste dal presente regolamento, l'accesso alle informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.

2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, le aree competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatrice ai fini della successiva distribuzione.

CAPO III

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 13 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 3 è considerato “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, detenuti dall’Ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Non sono considerati documenti amministrativi la elaborazione o la rielaborazione di dati e notizie comunque contenuti in documenti amministrativi detenuti dall’ATA Rifiuti.
3. Nel caso di pareri o di atti detenuti non stabilmente dall’ ATA Rifiuti, comunque necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che li ha emanati.

Articolo 14 - Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l’esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all’area organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Sono considerate istanze di accesso informale le richieste di prendere visione di verbali dell’Assemblea nonché di Deliberazioni dell’Assemblea dell’ATA e dei decreti del Presidente, con l’esclusione degli atti che contengono dati sensibili o dati giudiziari come definiti dall’art. 4 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. nonché degli atti contenenti dati relativi al contenzioso tributario.
3. Il richiedente deve:
 - a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all’oggetto della richiesta.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dall'area interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (*principio di leale cooperazione istituzionale*).
6. L’Ente, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.
7. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta, oppure è invitato a ripresentarsi.
8. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l’esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.
9. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Articolo 15 - Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi,

la sussistenza dell'interesse all'accesso connesso alla documentazione ed alle informazioni richieste, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

2. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.

3. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione, da parte dell'interessato, di apposita modulistica predisposta dall'ATA Rifiuti, messa a disposizione presso gli uffici e sul sito internet istituzionale.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.

6. Nella richiesta di accesso sono indicati:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail e/o PEC del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) la specificazione e, ove occorra, la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
- f) La motivazione della richiesta;
- g) Modalità di accesso richieste (visione, copia semplice o copia autenticata).

7. Quando la richiesta di accesso viene inoltrata a mezzo posta o da soggetto diverso dal sottoscrittore, l'obbligo dell'interessato di far constare la propria identità personale e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi, previsto dal D.P.R. n. 184/2006, è rispettato anche quando la richiesta contenga una firma non autenticata del soggetto legittimato a richiedere l'accesso, purché l'istanza sia accompagnata dalla semplice fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

8. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.

9. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

10. In caso di evidente indeterminazione dell'oggetto la richiesta non può essere accolta. Il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente.

Articolo 16 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.

2. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta s'intende respinta.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ente, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore civico territoriale se costituito, nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art. 25, commi 4 e 5 della Legge 241/90.

Articolo 17 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente/responsabile dell'area o altro dipendente addetto all'area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.
3. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio di deposito o storico.
4. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto di accesso è valutata dall'area competente che ha formato l'atto.

Articolo 18 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. La comunicazione contiene:
 - a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
 - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

Articolo 19 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui agli articoli che seguono, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'Ente dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 27;
 - b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 28, punto 8;
 - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Ente e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
6. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.
7. L'Ente non può negare la possibilità di conoscere il contenuto di un atto amministrativo col mancato assolvimento degli oneri fiscali od economici, ai quali l'interessato può essere soggetto in virtù di una legge speciale.
8. L'Ente non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

Articolo 20 - Ricorsi – Difensore civico

1. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine di trenta giorni al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione preclusiva o limitativa.
2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.
5. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico il termine per ricorrere al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Ente può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.

Articolo 21 - Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, l'Ente può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi dell'Ente non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi dagli interessati il diritto di accesso.
3. È possibile ottenere la visione o l'estrazione di copia degli originali dei documenti pubblicati sinteticamente e non integralmente.

Articolo 22 - Spedizione di copia dei documenti

1. Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Ente, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Ente si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle

spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

Articolo 23 - Trasmissione atti per via informatica o telematica

1. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via informatica o telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 8 del presente regolamento.

Articolo 24 - Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (*documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi*);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (*sicurezza e difesa nazionale*), b) (*politica monetaria e valutaria*), c) (*tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini*), e) (*contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato*) della legge n. 241/1990;
- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

CAPO IV
DISCIPLINE SPECIALI DI ACCESSO ED
ALTRI CASI PARTICOLARI

Articolo 25 - Accesso all'informazione ambientale

1. Il diritto di accesso all'informazione ambientale è garantito dalla normativa vigente, attualmente dal d.lgs. 195/2005. In particolare la suddetta normativa è volta a:

- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
- b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Articolo 26 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

1. Ai sensi dell'art. 5 del richiamato d.lgs. n. 195/2005:

A. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

B. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza;
- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

C. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

D. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

E. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

F. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

Articolo 27 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fino al 31.12.2023 continua ad applicarsi l'art. 53 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 "accesso agli atti e riservatezza" per lo svolgimento delle attività relative all'accesso alle documentazioni di gara.

2. A decorrere dal 1 gennaio 2024 sarà efficace la nuova disciplina contenente negli articoli 35 e 36 del nuovo codice dei contratti pubblici approvato con d.lgs. 31 marzo 2023 n.36, ai quali si fa espresso rinvio, che stabiliscono per l'Ente l'obbligo di assicurare in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Articolo 28 - Casi particolari

1. Atti di diritto privato:

Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Ente, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Ente in senso stretto degli interessi della collettività.

2. Atti relativi a sussidi, provvidenze e benefici economici:

- a) I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati.
- b) Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.

3. Atti riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni:

I documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni non sono accessibili fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Articolo 29 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

3. L'Ente, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 26.

CAPO V

ACCESSO CIVICO

Articolo 30 – Accesso civico

1. Chiunque ha il diritto di ottenere l'accesso, la copia o la pubblicazione ai documenti, dati o informazioni detenuti dall'Ente nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.
2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
3. L'istanza di accesso civico va presentata o trasmessa in via telematica, come previsto dal precedente articolo 23, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e deve contenere i dati le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
4. Le richieste di accesso civico non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro trenta giorni, pubblica sul sito internet dell'Ente il documento, il dato o l'informazione richiesta e lo invia contestualmente al richiedente, oppure 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'ufficio preposto indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
6. Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta ad una istanza di accesso civico il richiedente può rivolgersi al responsabile a cui è stato attribuito il potere sostitutivo, a termini dell'art. 2, comma 9-bis della L. 241/1990.
7. Il titolare del potere sostitutivo conclude il procedimento di accesso civico entro il termine pari alla metà di quello previsto dal comma 6 (art. 2, comma 9-ter della L. 241/1990).
8. In caso di inerzia da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, a termini dell'art. 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.
9. Nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Altri contenuti*" – "*Accesso civico*" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Articolo 31 – Accesso generalizzato

1. La richiesta di accesso generalizzato riguarda i dati, documenti e le informazioni detenute dall'Ente, restando escluso ogni obbligo di formare o raccogliere o rielaborare dati che non siano in suo possesso.
2. L'esercizio di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
3. L'istanza di accesso generalizzato identifica i dati le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa in via telematica, come previsto dal precedente articolo 23.

4. Le richieste di accesso generalizzato non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso generalizzato "esplorative", finalizzate a sapere quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità dell'Ente. Parimenti, non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli o che per la dimensione di carico di lavoro possano pregiudicare il buon funzionamento degli uffici.

Articolo 32 - Soggetti controinteressati

1. L'Ente, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 3, in relazione alla richiesta di accesso generalizzato deve darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, sospende il termine di cui al successivo articolo 35 fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'ufficio preposto assume la decisione in ordine alla richiesta, accertata la redazione della comunicazione.

Articolo 33 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso, civico, o generalizzato, deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ente, entro dieci giorni, dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 34 - Responsabile del procedimento - Titolare del potere sostitutivo

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il dirigente/responsabile dell'area, il funzionario preposto all'area organizzativa o altro dipendente, che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Art. 35 – Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi in cui una disposizione di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi pubblici prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti o informazioni.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
 - a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
 - b) il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta può generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente 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.

4. Il provvedimento di rifiuto di accesso civico generalizzato deve:
- a) indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato;
 - b) affermare che il pregiudizio concreto prefigurato dipende dalla rivelazione dell'informazione richiesta;
 - c) affermare che il pregiudizio conseguente alla rivelazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
5. La valutazione è compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso, non in termini assoluti ed atemporali.
6. L'accesso civico generalizzato parziale è consentito quando la protezione dell'interesse pubblico o privato è assicurata dal diniego di rivelazione della parte o delle parti sensibili, consentendo l'accesso alle parti restanti.
7. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati 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
8. L'accesso civico generalizzato non può essere negato quando, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento previsto dall'articolo 21, comma 3.

Articolo 36 – Richiesta di riesame – Ricorso al Tar

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, espresso o tacito, o di mancata risposta, decorsi trenta giorni dalla richiesta, 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. In alternativa, può presentare nello stesso termine di trenta giorni, ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.
2. Qualora il Difensore civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.
5. La decisione dell'Ente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere impugnate di fronte al Tribunale amministrativo regionale, secondo quanto prescritto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.
6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Ente può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.
7. Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alla disciplina in materia, attualmente contenuta nell'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013 n.33.

CAPO VI

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 37 – Registro degli accessi

1. L' Area Affari Generali e Giuridici istituisce la raccolta organizzata delle richieste di accesso, denominata “Registro degli accessi”.

Il registro contiene l’elenco delle richieste con l’oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti ed è tenuto aggiornato, con cadenza semestrale, nella sezione “*Amministrazione trasparente, altri contenuti – accesso civico*” del sito internet dell’Ente.

2. Ai fini di cui al comma 1 i responsabili del procedimento delle varie aree organizzative sono tenuti a trasmettere all' Area Affari Generali e Giuridici le richieste di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle stesse.

Articolo 38 - Assemblea dell’ATA

1. I Sindaci o loro delegati, come previsto dall’art. 3 della convenzione quali costituenti l’Assemblea dell’ATA Rifiuti, hanno diritto di ottenere dagli uffici, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

2. I Sindaci o loro delegati comunali hanno diritto di accesso agli atti dell’ATA Rifiuti ed ai documenti amministrativi formati dall'Ente o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Sindaci o loro delegati hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti richiesti ai sensi del presente articolo tempestivamente e di norma entro 10 giorni dalla presentazione della domanda.

4. I Sindaci o loro delegati esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Direttore od al Responsabile dell’area che dispone delle informazioni e/o notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per iscritto al Direttore od al Responsabile dell’area competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Sindaco o suo delegato specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) è escluso il rilascio di copie di piani e progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Sindaco o suo delegato può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi in caso di comprovata necessità;
- d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell’ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Sindaco o suo delegato ha necessità per l’esercizio delle sue funzioni.

5. I Sindaci o loro delegati esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.

6. I Sindaci o loro delegati possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l’obbligo del segreto. Qualora il Sindaco o loro delegati attivino la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui all’art. 43 al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull’accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

7. La richiesta di accesso dei sindaci o loro delegati è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l’attività dell’Ente per un determinato arco di tempo.

Articolo 39 - Collegio dei revisori dei conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ATA viene esercitato, ai sensi dell'art. 239 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, dal Collegio dei Revisori dei Conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

CAPO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 40 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 41 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 214/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e nelle linee guida emanate dalle Autorità statali competenti.

Articolo 42 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è approvato dall'Assemblea ed entra in vigore trascorso il periodo di pubblicazione della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico e all'interno della sezione atti generali in amministrazione trasparente.