



AZIENDA SPECIALE

---

**MONTESERVIZI**

**REGOLAMENTO  
SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E SUL  
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

Approvato dal Consiglio di amministrazione in data 30.12.2024

### ***Premessa:***

Il presente regolamento viene adottato in considerazione delle innovazioni che hanno interessato l'istituto dell'accesso civico di cui all'art.5 del D.Lgs. n.33/2013, introdotte dal D.Lgs. n.97/2016.

Si compone di tre sezioni, rispettivamente dedicate a:

I- *accesso documentale*: da intendersi come l'accesso previsto e regolato dal capo V della legge n.241/1990;

II- *accesso civico*: da intendersi come l'accesso di cui all'art.5, comma I, del D.Lgs. n.33/2013, ossia relativo a dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del medesimo decreto;

III- *accesso generalizzato*: da intendersi come l'accesso di cui all'art.5, comma II, del D.Lgs. n.33/2013, cioè relativo a dati, documenti ed informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## ***Sezione I***

### ***Accesso documentale***

#### **Art.1- Definizione e finalità dell’istituto**

Per accesso documentale si intende il diritto dell’interessato di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, così come definiti all’art.22, comma I lett. d) <sup>(1)</sup> della legge n.241/1990.

Finalità dell’istituto è quella di favorire la partecipazione all’attività di pubblico interesse esercitata dalla Società e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.

<sup>(1)</sup> si intende: d) 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

#### **Art.2- Soggetti legittimati e modalità di esercizio**

L’istanza di accesso documentale può essere presentata solo da chi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.

Il richiedente deve motivare l’istanza, indicando l’interesse di cui sopra.

L’istanza può essere inviata:

via mail [monteservizi@comune.montesansavino.ar.it](mailto:monteservizi@comune.montesansavino.ar.it)

pec [monteservizi@pec.it](mailto:monteservizi@pec.it)

a mezzo RACCOMANDATA A/R al seguente indirizzo: AZIENDA SPECIALE MONTESERVIZI CORSO SANGALLO,38, 52048 MONTE SAN SAVINO

a mano presso la Sede Amministrativa Aziendale: Piazza Gamurrini, 1  
52048 Monte San Savino c/o Palazzo della Cancelleria

Ove non firmata digitalmente, l’istanza deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

#### **Art.3- Esclusioni al diritto di accesso documentale**

Ai sensi dell’art.24 della L. n.241/1990 il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

E' garantito l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per la tutela di interessi giuridici, ma: se si tratta di dati sensibili o giudiziari solo nei limiti di stretta indispensabilità; se si tratta di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale solo se l'interesse da tutelare è di rango almeno pari all'interesse alla riservatezza di tali dati.

#### **Art.4- Termini e modalità di conclusione del procedimento**

Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, decorsi inutilmente i quali l'istanza si intende respinta.

Ove l'Azienda individui soggetti controinteressati, ovvero soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, dovrà dare loro comunicazione della richiesta di accesso.

In caso di accoglimento della richiesta, l'Azienda invita l'istante a prendere visione ed eventualmente ad estrarre copia dei documenti richiesti. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.

#### **Art.5- Tutela giurisdizionale**

Avverso la decisione dell'Azienda ed avverso il silenzio, l'interessato ed il controinteressato possono proporre ricorso al competente Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo<sup>(2)</sup>.

**(2) Art. 116**

**Rito in materia di accesso ai documenti amministrativi**

1. Contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi, nonché per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il ricorso è proposto entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un controinteressato. Si applica l'articolo 49. Il termine per la proposizione di ricorsi incidentali o motivi aggiunti è di trenta giorni.
2. In pendenza di un giudizio cui la richiesta di accesso è connessa, il ricorso di cui al comma 1 può essere proposto con istanza depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso principale, previa notificazione all'amministrazione e agli eventuali controinteressati. L'istanza è decisa con ordinanza separatamente dal giudizio principale, ovvero con la sentenza che definisce il giudizio.
3. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente a ciò autorizzato.
4. Il giudice decide con sentenza in forma semplificata; sussistendo i presupposti, ordina l'esibizione e, ove previsto, la pubblicazione dei documenti richiesti, entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni, dettando, ove occorra, le relative modalità.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai giudizi di impugnazione

***Sezione II***  
***Accesso civico***

**Art.1- Definizione e finalità dell'istituto**

L'accesso civico (art.5, comma I, D.Lgs. n.33/2013) è il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussista in capo all'Azienda l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs.n.33/2013, qualora la pubblicazione risulti omessa.

Finalità dell'istituto è quella di consentire un controllo sulla conformità dell'attività dell'Azienda al dettato normativo sugli obblighi di trasparenza, contribuendo in tal modo a responsabilizzare coloro che – in seno all'Azienda – sono incaricati di provvedere alle pubblicazioni imposte dal Decreto Trasparenza.

**Art.2- Soggetti legittimati e modalità di esercizio**

Chiunque è legittimato ad esercitare il diritto di accesso civico senza alcun onere di motivare la propria richiesta.

L'istanza, può essere inviata :

via mail [monteservizi@comune.montesansavino.ar.it](mailto:monteservizi@comune.montesansavino.ar.it)  
pec [monteservizi@pec.it](mailto:monteservizi@pec.it)

a mezzo RACCOMANDATA A/R al seguente indirizzo : AZIENDA  
SPECIALE MONTESERVIZI CORSO SANGALLO,38, 52048 MONTE

## SAN SAVINO

a mano presso la Sede Amministrativa Aziendale: Piazza Gamurrini, 1  
52048 Monte San Savino c/o Palazzo della Cancelleria

Ove non firmata digitalmente, l'istanza deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

### **Art.3- Termini e modalità di conclusione del procedimento**

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla richiesta, mediante pubblicazione del documento, informazione o dato mancante. All'istante dovrà essere inviato il documento, informazione o dato richiesto o in alternativa dovrà essere fornito il link per il relativo reperimento sul sito web dell'Azienda.

Il rilascio di dati e documenti in forma elettronica o cartacea è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

## ***Sezione III*** ***Accesso generalizzato***

### **Art.1- Definizione e finalità dell'istituto**

L'accesso generalizzato (art.5, comma II, D.Lgs. n.33/2013) è il diritto di richiedere ogni documento, dato o informazione detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n.33/2013.

Finalità dell'istituto è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### **Art.2- Soggetti legittimati e modalità di esercizio**

Chiunque è legittimato ad esercitare il diritto di accesso generalizzato, senza alcun onere di motivare la propria richiesta.

L'istanza, può essere inviata :  
via mail [monteservizi@comune.montesansavino.ar.it](mailto:monteservizi@comune.montesansavino.ar.it)

pec [monteservizi@pec.it](mailto:monteservizi@pec.it)

a mezzo RACCOMANDATA A/R al seguente indirizzo: AZIENDA SPECIALE MONTESERVIZI CORSO SANGALLO,38, 52048 MONTE SAN SAVINO

a mano presso la Sede Amministrativa Aziendale: Piazza Gamurrini, 1 52048 Monte San Savino c/o Palazzo della Cancelleria

Ove non firmata digitalmente, l'istanza deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

### **Art.3-Limiti all'esercizio dell'accesso generalizzato**

Secondo il dettato dell'art. 5-bis del D.Lgs. n.33/2013 l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e sul loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

Ai sensi della medesima norma, l'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- 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.

### **Art.4- Esclusioni al diritto di accesso generalizzato**

Ai sensi dell'art. 5- bis del D.Lgs. n.33/2013 il diritto di accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art.24, comma 1 della legge n.241 del 1990.

## **Art.5- Principi applicabili per la valutazione dell'istanza**

L'accesso può essere esercitato esclusivamente con riferimento a documenti, informazioni, dati detenuti dalla Società, che non è tenuta a procurarseli in conseguenza della richiesta di accesso.

Dall' istanza di accesso non deriva l'obbligo per la Società di elaborare dati ed informazioni in suo possesso, che dunque verranno messe a disposizione del richiedente così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti dalla Società.

E' invece possibile l'operazione di elaborazione consistente nell'oscuramento di dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, o nella loro anonimizzazione, quando ciò sia funzionale a consentire l'accesso.

La richiesta di accesso deve comunque contenere l'indicazione dei documenti, informazioni e dati richiesti o comunque l'indicazione di elementi che consentano alla Società di individuare in modo agevole a quali documenti, informazioni o dati si riferisce. A fronte di istanze formulate in termini assolutamente generici, la Società inviterà il richiedente a precisare l'oggetto della propria domanda.

In caso di richiesta massiva, ossia quando l'istanza ha ad oggetto un considerevole numero di dati, documenti, informazioni, la Società procederà ad una comparazione tra il diritto all'accesso del richiedente ed il proprio diritto-dovere di assicurare il buon andamento della gestione aziendale, negando l'accesso in presenza di condizioni suscettibili di pregiudicare seriamente il buon funzionamento aziendale.

In presenza di taluno dei limiti di cui al precedente art.3 la Società valuterà se per la tutela degli interessi ivi richiamati possa essere sufficiente differire l'accesso.

## **Art.6- Termini e modalità di conclusione del procedimento**

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente.

Ove l'Azienda individui soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis comma II del D. Lgs.n.33/2013, dovrà dare loro comunicazione della richiesta di accesso: entro dieci giorni dalla ricezione della

comunicazione i controinteressati potranno presentare motivata opposizione alla richiesta. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso fino alla scadenza del termine per l'eventuale opposizione. Il provvedimento conclusivo del procedimento deve essere comunicato ai controinteressati.

In caso di accoglimento della richiesta, l'Azienda trasmette tempestivamente all'istante i dati, informazioni o documenti richiesti.

Ove la richiesta sia stata accolta nonostante l'opposizione dell'interessato, la trasmissione dei dati, informazioni o documenti non potrà aver luogo prima che siano decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento della richiesta da parte del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità.

### **Art.7- Riesame**

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di cui all'art.6, il richiedente può formulare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Ove l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma II, lettera a), ossia per esigenze di protezione dei dati personali, il Responsabile provvede sentito il Garante Privacy, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è in tal caso sospeso, dalla comunicazione al Garante fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

In caso di accoglimento dell'istanza, il controinteressato può presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono pubblicati sul sito web dell'Azienda – sezione Azienda Trasparente.

L'istanza di riesame deve essere presentata in forma scritta e inviata via mail o pec ai seguenti indirizzi [monteservizi@comune.montesansavino.ar.it](mailto:monteservizi@comune.montesansavino.ar.it), [monteservizi@pec.it](mailto:monteservizi@pec.it).

Ove non firmata digitalmente, l'istanza deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

### **Art.8- Tutela giurisdizionale**

Avverso la decisione dell'Azienda ed avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'interessato ed il controinteressato possono proporre ricorso al competente Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo.