

**Regolamento aziendale per la disciplina dell'istituto  
dell'accesso civico ai sensi degli artt. 5 e 5 BIS del d.lgs. n.  
33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016**

Emissione 01 del 29 novembre 2016

Revisione 00 del 29 novembre 2016

<b>Redatto</b>	<b>Verificato</b>	<b>Approvato</b>
<b>Responsabile Servizio Affari Societari e Legali</b>	<b>Responsabile Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231</b>	<b>Consiglio di Amministrazione delibera n. del</b>

## **1 – Definizione di “accesso civico”, ambito di applicazione e finalita’**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissivo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del del D.Lgs. n. 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come novellato con D.lgs 97/2016 .

Ai sensi inoltre, del comma 2 dell’art. 5 D.lgs 33/2013, 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 del D.lgs n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

La richiesta di accesso civico non e' sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed e' gratuita, salvo la possibilità di richiedere i costi vivi di riproduzione dei documenti .

## **2 – Procedura di presentazione dell’istanza di accesso civico**

L’istanza di accesso civico va presentata al Responsabile Interno per l’Accesso Civico, quale referente/delegato dal Consiglio di Amministrazione, nella persona del Responsabile Affari Societari e Legali, per l’istruzione delle istanze di accesso civico, inviando all’Azienda per posta normale (in Piazza del Lavoro n. 35 – 47121 Forlì) o web; (indirizzo di posta elettronica certificata: [legale@pec.romagnacque.it](mailto:legale@pec.romagnacque.it)- il modulo allegato (“Richiesta per accesso civico”, reperibile sul sito web aziendale – [www.romagnacque.it](http://www.romagnacque.it), alla sezione Società Trasparente alla voce Altri Contenuti- Accesso Civico.

L’istanza , deve:

- essere corredata di una fotocopia del documento di identità del richiedente in corso di validità; essere posta all’attenzione del Responsabile Interno per l’Accesso Civico, o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), ove riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.33/2013 e s.m.i...riportare nel campo “Oggetto” della e-mail o della busta, se inoltrata per posta cartacea, la dicitura: “Istanza di accesso civico Il Responsabile Interno per l’Accesso Civico (RAC), dopo aver ricevuto la richiesta, procede alla protocollazione con carattere riservato la prende in carico, informa altresì della richiesta pervenuta RPCT e provvede quindi alla gestione secondo le modalità individuate dagli articoli seguenti. .

### **2.1. - Procedura Ordinaria**

Il RAC, attraverso un’istruttoria interna, da completarsi entro 8 gg dalla data di protocollazione dell’istanza, e dopo aver informato il Presidente e l’Amministratore Delegato e verificato che l’informazione richiesta non rientra fra quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, provvede, tramite il coinvolgimento della struttura interna competente per materia, alla raccolta dei dati richiesti.

Una volta raccolta la documentazione, ed avere escluso la presenza di controinteressati, RAC in caso di accertamento di sussistenza positiva della richiesta di cui al precedente p.to 2, provvede alla trasmissione dei dati al richiedente, ai recapiti dallo stesso indicati nel modulo di richiesta di accesso.

Nell’ipotesi in cui l’istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.Lgs33/2013 e s.m.i.,RPCT provvede a pubblicare le informazioni richieste, alla Sezione “Società Trasparente” del sito aziendale. Qualora invece i dati richiesti risultino già pubblicati, verrà puntualmente indicato il percorso di ricerca per il reperimento del dato sul sito.

La procedura ordinaria di accesso civico, salvo le ipotesi di cui al successivo paragrafo 2.2., si conclude entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

## **2.2 Procedura straordinaria – Controinteressati – Opposizione**

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, di cui al precedente punto, qualora il Responsabile Interno per l'Accesso Civico (RAC), cui è indirizzata la richiesta di accesso, individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, questi comunica agli stessi la richiesta di accesso agli atti ricevuta, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata **opposizione**, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine di 10 giorni, ove non venga espresso diniego o differimento alla istanza, da parte del Responsabile Interno per l'Accesso Civico, accertata la ricezione della comunicazione, da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta ai sensi del precedente paragrafo 2.1.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità e di diniego di cui al paragrafo 3., il Responsabile Interno per l'Accesso Civico ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

## **3. Differimento - Diniego**

Sia nel caso della procedura ordinaria – senza controinteressati (par. 2.1) che nel caso di procedura straordinaria – con controinteressati (par. 2.2.), l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso, a conclusione del procedimento, è motivato con un provvedimento del Responsabile Interno per l'Accesso Civico (RAC) eventualmente corredato del parere del Dirigente/ Responsabile di Area/Responsabile di Servizio competente per materia e con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs 33/2013 a cui si rimanda.

Se i limiti o i casi di differimento/diniego riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto è consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. I limiti sopra indicati all'accesso civico si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato (ad esempio, a conclusione della procedura di gara, nel caso di differimento dell'accesso per il rispetto del D.lgs 50/2016).

## **4 Potere sostitutivo in caso di diniego/differimento – Riesame - Ricorso al Tar**

### **4.1. Potere sostitutivo del RPCT - Riesame**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, di cui al paragrafo 3, o di mancata risposta entro i termini di cui al paragrafo 2 (par. 2.2. il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il cui nominativo è pubblicato sul medesimo sito aziendale, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di ulteriori 20 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.lgs 33/2013 e s.m.i. (protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in

materia) il **RPCT** provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del **RPCT** e' sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

#### **4.2. Ricorso al Tar**

Avverso la decisione dell'azienda o tramite il Responsabile Interno per l'Accesso Civico o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente puo' proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, sede di Bologna, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.