



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

**Revisione 01**

**Approvato dal CdA in data 28.11.16**

**Pubblicato sul sito web di GEAL in data 7.12.16**

## **CAPO I**

### **Disposizioni Generali**

Art. 1 - Oggetto del regolamento e normativa di riferimento .....	5
Art. 2 - Definizioni.....	5

## **CAPO II**

### **Diritto di accesso agli atti**

Art. 3 - Caratteri generali.....	6
Art. 4 - Principi in materia di accesso agli atti.....	6
Art. 5 - Diritto dei contro interessati .....	7
Art. 6 - Ufficio per l'accesso.....	8
Art. 7 - Referente del procedimento di accesso.....	8
Art. 8 - Archivio delle istanze di accesso .....	8
Art. 9 - Mancato assenso all'accesso. Ricorso.....	8
Art. 10 - Silenzio-Rifiuto .....	9

## **CAPO III**

### **Accesso Informale**

Art. 11 - Accesso informale .....	9
-----------------------------------	---

## **CAPO IV**

### **Accesso Formale**

Art. 12 - Richiesta formale di accesso .....	10
Art. 13 - Procedimento di accesso formale .....	11

Art. 14 - Accesso per via telematica .....	11
Art. 15 - Accesso agli atti da parte dei consiglieri del Comune di Lucca .....	12
Art. 16 - Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi .....	13

## **CAPO V**

### **Diritto di Accesso Civico**

Art. 17 - Richiesta di accesso civico chiuso .....	13
Art. 18 - Richiesta di accesso civico aperto.....	14
Art. 19 - Richiesta di accesso civico – procedimento .....	14

## **CAPO VI**

### **Differimento, temporanea segretezza dei documenti ed esclusione dal diritto di accesso**

Art. 20 - Differimento dell'accesso.....	16
Art. 21 - Temporanea segretezza dei documenti .....	16
Art. 22 - Esclusione del diritto di accesso .....	17

## **CAPO VII**

### **Norme Finali**

Art. 23 - Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese .....	20
Art. 24 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali .....	20
Art. 25 - Responsabilità dei richiedenti .....	21
Art. 26 - Tutela dei dati personali .....	21
Art. 27 - Pubblicità del regolamento .....	21
Art. 28 - Casi non previsti dal presente regolamento .....	21

Art. 29 - Rinvio dinamico .....	21
Art. 30 - Entrata in vigore .....	22

## **ALLEGATI**

ALL. 1 MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	23
ALL. 2 VERBALE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	25
ALL. 3 TARIFFA RIPRODUZIONE.....	26
ALL. 4 MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO CIVICO.....	27

## **CAPO I Disposizioni Generali**

### **Art. 1 Oggetto del Regolamento e normativa di riferimento**

Il presente Regolamento, disciplina il *diritto di accesso ai documenti amministrativi* formati o detenuti da GEAL SpA in attuazione dei principi contenuti nel capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni e/o integrazioni, nel D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”. Disciplina inoltre l’istituto del *diritto di accesso civico* così come regolato dal d.lgs. 33/2013 recante “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA” e modificato dal capo I del d.lgs. 97/2016 recante “revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art.7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

### **Art. 2 Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso;
- c) 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;
- d) per “Responsabile del procedimento”, Responsabile di ufficio/servizio afferente al

sette settore competente, ovvero in sua assenza direttamente il Responsabile di Area o suo delegato (in GEAL il responsabile del procedimento è il responsabile di funzione per le richieste di accesso agli atti ed il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) per le richieste di accesso civico);

e) 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;

f) per “Pubblica Amministrazione”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o comunitario;

g) per “richiesta informale”, la richiesta fatta verbalmente;

h) per “richiesta formale”, la richiesta scritta;

i) per “accesso civico aperto” il diritto di richiesta di tutti i documenti sui quali non grava l’onere della pubblicazione (art. 6 d.lgs. 97/2016);

l) per “accesso civico chiuso” il diritto di accesso a tutti i documenti dell’azienda sui quali grava l’onere della pubblicazione (art. 5 d.lgs. 33/2013).

## **CAPO II Diritto di accesso agli atti**

### **Art. 3 Caratteri generali**

1. In conformità a quanto stabilito dall’art. 23 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei Gestori di pubblici servizi.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le

informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio pubblico che GEAL effettua sulla base della convenzione di affidamento sottoscritta con il Comune di Lucca ed in particolare: a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio; b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e delle prestazioni accessorie e complementari; c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione.

#### **Art. 4 Principi in materia di accesso agli atti**

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo VI.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### **Art. 5 Diritto dei controinteressati**

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.

2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a/r o tramite PEC.

4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi.

#### **Art. 6 Ufficio per l'accesso**

1. L'accesso alla visione degli atti amministrativi da parte dei cittadini avviene presso l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art.7 Referente del procedimento di accesso**

1. Referente del procedimento di accesso è in ogni caso il Responsabile di funzione cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

#### **Art. 8 Archivio delle istanze di accesso**

1. E' compito della segreteria di direzione gestire l'archivio informatizzato delle richieste di accesso.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

3. L'archivio delle istanze di accesso è costituito per l'accesso formale dalla raccolta dei moduli di richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi (ALL.1) e dai verbali di accesso agli stessi documenti amministrativi (ALL.2);



4. E' competenza esclusiva di ciascun responsabile di funzione, provvedere tempestivamente alla compilazione e trasmissione alla segreteria di direzione dei verbali di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 9 Mancato assenso all'accesso. Ricorso.**

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte all'art. 10-bis della Legge 241/1990, è dichiarato dal Responsabile del procedimento con motivata determinazione da notificare entro i termini.

2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R. Toscana ovvero richiesta di riesame della determinazione nei termini previsti dal comma 4, dell'art. 25 della Legge 241/1990.

#### **Art. 10 Silenzio-Rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4 della Legge 241/1990, il richiedente può presentare ricorso al T.A.R. Toscana. L'azione giudiziale può essere proposta non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento.

2. Ricevuta notifica del ricorso, contro il silenzio-rifiuto il Responsabile del procedimento provvede ad accertare i motivi del rifiuto e ad adottare i provvedimenti di competenza.

### **CAPO III Accesso Informale**

#### **Art. 11 Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, da rivolgersi all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.

3. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso la struttura competente, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi.
4. In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso e di copia fotostatica di documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente
5. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare formale domanda di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente art. 5.
6. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale, gli interessati dovranno seguire la procedura prevista dal successivo Capo IV per l'accesso formale.
7. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione è trattata uniformandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciata all'Amministrazione richiedente apposita autorizzazione di cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003.

## **CAPO IV Accesso Formale**

### **Art. 12 Richiesta di accesso formale**

1. La richiesta formale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 22, comma 1, lett. b), della Legge 241/1990, per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata presso la segreteria di direzione che la trasmette immediatamente al responsabile della competente funzione a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (ALL.1) compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti, specificando e comprovando con puntualità l'interesse connesso all'oggetto della richiesta nel rispetto di quanto previsto dall'art. 22, comma 1, lett. b), della Legge 241/1990.

4. E' prescritta la richiesta formale quando: a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale; b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite; c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento; d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 5.

5. I moduli di cui al comma 3 vengono raccolti per formare il "Registro generale delle richieste formali di accesso agli atti amministrativi".

### **Art. 13 Procedimento di accesso formale**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza al protocollo dell'azienda (art. 25, comma 4, della Legge 241/1990).

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato all'interessato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per estrarne eventuale copia.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a/r ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.

4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 5 e 12.

#### **Art. 14 Accesso per via telematica**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 DPR n. 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del DPR n. 68/2005 e dal D.Lgs. n. 82/2005.

2. Nello specifico, le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
- b) quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

#### **Art. 15 Accesso agli atti da parte dei consiglieri del Comune di Lucca**

1. Per l'accesso alle informazioni e agli atti di GEAL da parte dei consiglieri del Comune di Lucca, essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. La richiesta non può essere indeterminata ma deve consentire l'identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.

3. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

4. I soggetti di cui al comma 1 non sono tenuti a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiarino l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

5. Non è consentito ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

## **Art. 16 Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

## **Capo V Diritto di Accesso Civico**

### **Art. 17 Richiesta di accesso civico chiuso**

1. Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 i cittadini possono chiedere in caso di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazione o dati, la loro diffusione sul sito web istituzionale della Società.
2. La richiesta di accesso civico, come meglio specificata accedendo alla sezione "società trasparente" presente sul sito web istituzionale, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza della Società di cui all'art 43 del Decreto Legislativo 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'Ente, nel caso in cui riscontri la effettiva mancata pubblicazione di quanto segnalato, entro trenta giorni procede alla pubblicazione nel sito web del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero 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'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della Trasparenza segnala, altresì, gli inadempimenti al Direttore Generale/Amministratore Delegato, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **Art. 18 Richiesta di accesso civico aperto**

1. Come da art. 6 del d.lgs. 97/2016 chiunque ha diritto di accedere ad ulteriori dati e documenti detenuti dalle PA rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. Trattandosi di casi per i quali non è prevista la pubblicazione obbligatoria, la società cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la società provvede sulla richiesta.

### **Art. 19 Richiesta di accesso civico - procedimento**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non richiede alcuna motivazione e può essere richiesto da chiunque.
2. L'istanza deve essere presentata come indicato nella sezione "società trasparente" del sito istituzionale di GEAL ([www.geal-lucca.it](http://www.geal-lucca.it)), al responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) tramite la compilazione del modello allegato (ALL. 4).
3. Il rilascio dei dati o documenti è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (come da ALL. 3).
4. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
5. In caso di accoglimento la società provvede a trasmettere tempestivamente al

richiedente i dati o i documenti richiesti (nel caso di accesso civico aperto) ovvero a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale (nel caso di accesso civico chiuso).

6. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, la società ne dà comunicazione al controinteressato e soltanto trascorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, provvederà alla trasmissione dei dati e/o informazioni richieste al richiedente.
7. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi ed ai limiti previsti dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.
8. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine dei 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art.5 bis comma 2 lett. a) del d.lgs.33/2013, il RPCT provvede sentito il Garante per la Protezione dei dati personali che si pronuncerà entro 10 giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni.
9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso il controinteressato può presentare richiesta di riesame o presentare ricorso al difensore civico.

## **CAPO VI Diritto di accesso agli atti e diritto di accesso civico**

### **Art. 20 Differimento dell'accesso**

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto quando la conoscenza di essi

possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati e sono indicate la motivazione e la durata.

2. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con determinazione motivata notificata all'interessato.

3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti ed alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 53 del d.lgs. 50 del 18.04.16 e s.m.i..

4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo art. 21.

#### **Art. 21 Temporanea segretezza dei documenti**

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

a) gli atti relativi alla selezione del personale sino all'approvazione finale della graduatoria di merito;

b) tutti i documenti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;

c) tutti i documenti preparatori di progetti;

d) gli atti preparatori dei provvedimenti amministrativi (delibere, decreti e determinazioni) di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;

e) gli atti relativi allo svolgimento di gare, anche informali, per l'affidamento di servizi lavori e forniture e sino all'approvazione finale degli atti di gara della graduatoria finale di merito. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016 "Accesso agli atti e riservatezza".

2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 20.

#### **Art. 22 Esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:



- a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124/2007 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività 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 psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) per i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale per gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari alla Società o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della Società stessa;
- f) per gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- g) con riferimento al contenuto dei pareri legali resi in relazione a lite in potenza o in atto, degli atti defensionali ed in generale della corrispondenza ad essi inerente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2 del DPCM n. 200/1996;
- h) alla documentazione ed alle informazioni relative alla ubicazione delle opere attinenti al servizio idrico integrato (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: reti idriche, reti fognarie, pozzi, impianti di trattamento e di depurazione), la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio, di danneggiamento o comunque provocare gravi conseguenze di ordine pubblico o di tutela della salute pubblica. L'accesso a tali informazioni è consentito alle Amministrazioni Pubbliche ed ai Gestori di servizi pubblici per il conseguimento della proprie finalità istituzionali. E' comunque garantito a chi ne abbia titolo

l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui alla lettera h) la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici; in questo caso l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di GEAL.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 20.
4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
  - a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
  - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
  - c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
  - d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
  - e) in generale, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 d.lgs. n. 196/2003.
5. Con riferimento alla disciplina degli appalti pubblici, ferme restando le ipotesi disciplinate dall'art. 53 del d.lgs. 50/2016 in materia di accesso differito, è escluso il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti pubblici, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui alla lettera a) è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

6. L'accesso è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici (di cui all'art. 5 bis comma 1 del d.lgs. 33/2013) inerente a: sicurezza pubblica ed ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive.

7. L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati di cui all'art. 5 bis comma 2 del decreto suddetto e precisamente: la protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali.

8. L'accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 5 bis comma 3 del d.lgs. 33/2013 nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

9. In merito all'accesso per fini scientifici si rimanda all'art. 5 ter del decreto suddetto.

## **CAPO VII Norme Finali**

### **Art. 23 Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Le tariffe per il rilascio di copie di documenti e per la ricerca ed estrazione di documenti depositati presso archivi esterni, sono stabilite nell'allegato "Tariffa riproduzione" al presente Regolamento (ALL. 3).

3. I costi di cui al comma 2 sono riscossi mediante uno dei canali sotto indicati:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria dell'Azienda o bonifico bancario con causale "diritto di accesso agli atti" o "diritto di accesso civico";

- mediante versamento sul conto corrente postale intestato a GEAL Spa con causale "diritto di accesso agli atti" o "diritto di accesso civico".

4. In sede di prima applicazione del presente Regolamento le tariffe di cui al comma 2.

### **Art. 24 Divieto di presa visione dei provvedimenti originali**

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità e la supervisione del Responsabile del procedimento o in costante presenza di altro membro dell'Ufficio, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari a garantire la loro corretta conservazione.

### **Art. 25 Responsabilità dei richiedenti**

1. Il richiedente che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati all'Azienda, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica

custodia di cose).

#### **Art. 26 Tutela dei dati personali**

1. L'azienda garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003.

#### **Art. 27 Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web di GEAL nella sezione "Società trasparente".

#### **Art. 28 Casi non previsti dal presente Regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali e gli altri Regolamenti di GEAL per quanto applicabili.

#### **Art. 29 Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali a cura dell'AD il quale provvede altresì, qualora necessario, alla modifica degli allegati (ALL. 1, ALL. 2, ALL. 3, ALL. 4).

#### **Art. 30 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito web di GEAL.

**ALL. 1**

**MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il sottoscritto

Nome.....

Cognome.....

Luogo e data di nascita.....

Residente in.....Prov.(.....).....

Via/piazza.....n.....

Recapito tel.....fax.....

e-mail.....

munito di documento di identificazione (specificare tipologia).....

n. ....rilasciato da .....

Il ..... codice fiscale n. ....

In qualità di: (specificare i poteri rappresentativi).....

In rappresentanza di .....

Con sede legale in .....

Iscritta alla C.C.I.A.A. di .....al n. ....

Partita IVA .....

Codice fiscale.....

Consapevole che in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i..

**CHIEDE**

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e del D.P.R. n. 184 del 2006 e s.m.i.

(barrare la casella corrispondente):

- di prendere visione
- di estrarre copia semplice
- di ottenere copia autenticata

dei sotto indicati documenti amministrativi (*specificare il più possibile l'atto richiesto indicando se possibile l'oggetto del documento, il procedimento a cui il documento è relativo, il destinatario ed ogni altro elemento utile all'identificazione*):

.....  
.....  
.....

Per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante (*specificare, motivandolo, il proprio interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e connesso all'oggetto della richiesta*):

.....  
.....  
.....

Eventuali documenti allegati a sostegno della richiesta:

.....  
.....  
.....

Indicare eventuale presenza di controinteressati:

.....  
.....  
.....

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

Data.....

Firma del richiedente

.....



**ALL. 2**  
**VERBALE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il giorno .....del mese di ..... dell'anno ..... In  
....., presso la sede di GEAL SPA,  
è presente....., nato/a a .....

Il ....., e residente a .....

In..... n. .... identificata/o a mezzo di  
documento....., rilasciato da .....

Il ...../...../.....

Per GEAL SPA è presente .....

All'esito dell'esame della documentazione, la/il richiedente prende visione dei seguenti documenti:

.....  
.....

La/il richiedente, inoltre, ha richiesto di estrarre copia dei seguenti documenti:

.....  
.....

Eventuali note/osservazioni:

.....  
.....

Il Responsabile del procedimento, o in alternativa il dipendente incaricato di seguire il procedimento di  
accesso, rilascia copia degli atti richiesti, previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento del costo delle  
copie, pari ad Euro .....

Il presente verbale viene redatto in duplice copia, di cui una viene consegnata al richiedente:

..... (Firma del richiedente)

.....(Firma del Responsabile del Procedimento)



### ALL. 3

#### TARIFFA RIPRODUZIONE

##### *A. Costi di riproduzione*

E' previsto il rimborso dei seguenti costi di riproduzione:

A) Copia B/N formato A4 (per singola facciata): euro 0,20

B) Copia formato A3 B/N (per singola facciata): euro 0,30

Per la riproduzione cartacea di oltre 50 pagine nei formati A4 o A3 e/o per la riproduzione in altri formati, i documenti saranno stampati presso una tipografia/copisteria indicata da GEAL, cui sarà corrisposto direttamente il costo di riproduzione da parte del richiedente.

##### *B. Costi di ricerca ed estrazione*

Nel caso in cui i documenti oggetto di richiesta siano conservati in un archivio esterno, i costi di ricerca ed estrazione dei documenti saranno posti a carico del richiedente secondo le tariffe della società di archiviazione.

##### *C. Modalità di pagamento*

I diritti di ricerca, estrazione e copia devono essere versati secondo le modalità previste all'art. 23, comma 3 del Regolamento sul diritto di accesso agli atti e sul diritto di accesso civico; in particolare i diritti di ricerca, estrazione e riproduzione da archivi esterni, al momento della presentazione della richiesta di accesso, mentre il pagamento dei costi di riproduzione al momento del ritiro del documento stesso. Al momento del rilascio della documentazione il richiedente dovrà esibire la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento dei costi di riproduzione.

##### *D. Costi di spedizione*

Nel caso in cui l'interessato richieda espressamente la spedizione della documentazione mediante servizio postale o corriere, le relative spese saranno poste a suo carico.

**MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO CIVICO**

Il sottoscritto

Nome.....

Cognome.....

Luogo e data di nascita.....

Residente in.....Prov.(.....)

Via/piazza.....n. ....

Recapito tel.....fax.....

e-mail.....

munito di documento di identificazione (specificare tipologia).....

n. ....rilasciato da .....

Il ..... codice fiscale n. ....

In qualità di: (specificare i poteri rappresentativi).....

In rappresentanza di .....

Con sede legale in .....

Iscritta alla C.C.I.A.A. di .....al n. ....

Partita IVA .....

Codice fiscale.....

Consapevole che in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i..

**CHIEDE**

Ai sensi del d.lgs.33/2013 modificato dal capo I del d.lgs. 97/2013

(barrare la casella corrispondente):

- la pubblicazione sul sito web della Società nella sezione "società trasparente"
- di prendere visione
- di estrarre copia semplice

di ottenere copia autenticata

dei sotto indicati documenti amministrativi (*specificare il più possibile l'atto richiesto indicando se possibile l'oggetto del documento, il procedimento a cui il documento è relativo, il destinatario ed ogni altro elemento utile all'identificazione*):

.....  
.....  
.....

Eventuali documenti allegati a sostegno della richiesta:

.....  
.....  
.....

Indicare eventuale presenza di controinteressati:

.....  
.....  
.....

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

Data.....

Firma del richiedente



