

REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI ACCESSO
A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI
(Legge n.241/1990, D.Lgs. 195/2005 e D.Lgs. 33/2013)

Approvato con Decreto del Direttore Generale n. 26 del 06/05/2021

In vigore dal _____

Sommario

SEZIONE I – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Iter procedurale.

SEZIONE II – ACCESSO DOCUMENTALE

CAPO I

Disposizioni Generali

Art. 2 - Oggetto della sezione. Garanzia del diritto di accesso.

Art. 3 - Definizioni.

Art. 4 - Principi in materia di accesso.

Art. 5 - Diritto dei controinteressati.

CAPO II

Misure Organizzative

Art. 6 - Ufficio per l'accesso.

Art. 7 - Differimento dell'accesso.

Art. 8 - Pubblicità degli atti.

Art. 9 - Referente del procedimento di accesso.

Art. 10 - Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.

Art. 11 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

Art. 12 - Mancato assenso all'accesso. Ricorso.

Art. 13 - Silenzio-Rifiuto.

CAPO III

Accesso Informale

Art. 14 - Accesso informale.

Art. 15 - Presa visione dei documenti.

CAPO IV

Accesso Formale

Art. 16 - Richiesta formale di accesso.

Art. 17 - Procedimento di accesso formale.

Art. 18 - Accesso per via telematica.

Art. 19 - Accesso agli atti dei Sindaci dei Comuni, nonché dei Consiglieri Regionali della Calabria e dei Parlamentari della

Repubblica.

Art. 20 - Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.

CAPO V

Temporanea segretezza dei documenti ed esclusione dal diritto di accesso

Art. 21 - Temporanea segretezza dei documenti.

Art. 22 - Esclusione del diritto di accesso.

SEZIONE III – ACCESSO CIVICO

Art. 23 - Procedimento di Accesso Civico.

SEZIONE IV – ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 24 - Procedimento di Accesso Civico Generalizzato (c.d. FOIA).

SEZIONE V – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 25 - Informazione ambientale.

Art. 26 - Procedimento di Accesso alle Informazioni ambientali.

SEZIONE VI – NORME FINALI

Art. 27 - Responsabilità dei richiedenti.

Art. 28 - Tutela dei dati personali.

Art. 29 - Registro delle richieste di accesso.

Art. 30 - Pubblicità del regolamento.

Art. 31 - Casi non previsti dal presente regolamento.

Art. 32 - Rinvio dinamico.

Art. 33 - Entrata in vigore.

SEZIONE I

Disposizioni Comuni

Art. 1

Iter procedurale

1. Ai fini dell'applicazione della disciplina generale di cui al Capo V della Legge 241/1990 (accesso documentale), agli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 modificati dall'art. 6, comma 1, D.Lgs. n. 97 del 2016 (accesso civico e accesso generalizzato) e al D.Lgs 195/2005 (accesso alle informazioni ambientali), nella gestione delle istanze di accesso viene previsto il seguente iter interno all'Autorità:
 - a. la richiesta è trasmessa dal protocollo al RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) ed al Servizio di supporto del medesimo RPCT;
 - b. il RPCT entro 5 giorni la trasmette al Servizio/Ufficio competente per l'avvio del procedimento;
 - c. i Servizi e Uffici competenti provvedono a trasmettere tempestivamente al RPCT i provvedimenti di chiusura dei procedimenti.

SEZIONE II

Accesso documentale

CAPO I

Disposizioni Generali

Art. 2

Oggetto della Sezione e garanzia del diritto di accesso

1. La presente Sezione, in attuazione dei principi contenuti nella 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 integrazioni, nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ad oggetto "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Autorità Idrica della Calabria.
2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione di quanto previsto nella presente Sezione, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 3

Definizioni

1. Ai fini della disciplina contenuta nella presente Sezione 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 Servizio/Ufficio afferente al settore competente, ovvero in sua assenza direttamente il Responsabile di Area o suo delegato;
- 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 disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- g) per “Legge”, la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni e integrazioni;
- h) per “Regolamento”, il D.P.R. n. 184/2006 recante “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- i) per “richiesta informale”, la richiesta fatta verbalmente;
- l) per “richiesta formale”, la richiesta scritta.

Art. 4

Principi in materia di accesso

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 V.
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 informa 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 per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
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

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 al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.
2. Il differimento è disposto dal Dirigente di Area con proprio atto su proposta del Responsabile del procedimento; l'atto deve essere motivato e notificato all'interessato.
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti ed alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art.53 del D.Lgs. n. 50/2016.
4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo art. 22.

Art. 8

Pubblicità degli atti

1. Quando la legge o un regolamento dell'Ente non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line presente nel sito web dell'Autorità (www.autoritaidricacalabria.it), secondo le modalità ed i tempi di pubblicazione previsti dal Regolamento interno per la gestione dell'Albo Pretorio on-line o,

per particolari tipologie di atti, dalla specifica normativa di settore vigente al momento della pubblicazione.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere altresì effettuata mediante pubblicazione in apposite sezioni del sito web dell'Ente, accessibili per via telematica, su organi di stampa o nelle altre forme consentite dalla legge.

Art.9

Referente del procedimento di accesso

1. Referente del procedimento di accesso è in ogni caso il Responsabile del Servizio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente. In sua assenza le funzioni sono svolte dal Responsabile di Area.

Art. 10

Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di atti, dati, documenti o informazioni in formato elettronico, in risposta a richieste di accesso documentale (ex Legge 241/1990) e di accesso civico generalizzato (ex art.5, c.2, d.lgs. 33/2013), è gratuito.
3. Nel caso di rilascio in formato cartaceo di atti, dati, documenti o informazioni a seguito di istanza di accesso documentale e di accesso civico generalizzato, l'entità del rimborso delle spese sostenute è disciplinato nell'allegato "Tariffa" al presente Regolamento.
4. I diritti di cui al comma 3 sono riscossi mediante versamento diretto presso la Tesoreria dell'Autorità o bonifico bancario sul conto corrente di Tesoreria con causale "diritti per accesso documentale e/o accesso civico generalizzato".

Art. 11

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. 12

Mancato assenso all'accesso. Ricorso

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte all'art. 10-bis della Legge, è dichiarato dal Dirigente di Area con proprio atto su proposta del Responsabile del procedimento; l'atto deve essere motivato e notificato entro i termini di cui al successivo art. 13, comma 1.
2. Avverso il provvedimento di diniego o di differimento è ammesso ricorso al T.A.R. Calabria ovvero richiesta di riesame della determinazione nei termini previsti dal comma 4, dell'art. 25 della Legge.

Art. 13

Silenzio-Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Responsabile del procedimento informa il Dirigente di Area il quale provvede ad accertare i motivi del rifiuto e ad adottare i provvedimenti di competenza.

CAPO III

Accesso Informale

Art. 14

Accesso informale

1. Il diritto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 22, comma 1, lett. b), della Legge, si esercita in via informale mediante richiesta all'U.O./Ufficio/Servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta nel rispetto di quanto previsto dall'art. 22, comma 1, lett. b), della Legge, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Per ogni richiesta informale viene compilata dall'ufficio interessato una scheda sintetica.
4. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento.
5. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
6. 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.
7. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale, gli interessati dovranno seguire la procedura prevista dal successivo Capo IV per l'accesso formale.
8. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato 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.

Art. 15

Presa visione dei documenti

1. La visione dei documenti è fatta direttamente e senza alcuna formalità.

2. Anche per la presa visione degli atti non compresi nelle dette raccolte gli utenti possono fare richiesta verbale.

CAPO IV

Accesso Formale

Art. 16

Richiesta formale di accesso

1. La richiesta formale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 22, comma 1, lett. b), della Legge, per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata al protocollo generale, che la trasmette al RPCT.
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 (ALLEGATO A) 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.
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.

Art. 17

Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza al protocollo generale dell'Autorità (art. 25, comma 4, della Legge).
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 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti e per estrarne eventuale copia.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro 10 (dieci) giorni, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a/r o PEC (se comunicata) 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 un congruo termine per adempiervi.
4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 5 e 16.

Art. 18

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.
 - c) ovvero quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, del D.Lgs. 82/2005, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del DPR 445/2000) ovvero se trasmesse dal richiedente mediante la propria casella di posta elettronica certificata (pec) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, D.Lgs.n.82/2005 e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Art. 19

Accesso agli atti dei Sindaci dei Comuni,

nonché dei Consiglieri Regionali della Calabria e dei Parlamentari della Repubblica

1. Per l'accesso alle informazioni e agli atti dell'Autorità da parte dei Sindaci dei Comuni si applicano i principi di cui all'art. 43, comma 2, del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. I Consiglieri Regionali della Calabria ed i Parlamentari della Repubblica hanno diritto di ottenere dagli Uffici dell'Autorità Idrica tutte le notizie e le informazioni necessarie all'espletamento del proprio mandato elettivo. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. La richiesta di accesso non può essere indeterminata ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.
4. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
5. I soggetti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo 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.
6. L'esercizio del diritto da parte dei soggetti di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione dell'Assemblea, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari

iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata al momento della richiesta (anche verbale) al Responsabile del procedimento. Può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili alla partecipazione all'Assemblea, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Sindaci possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

7. Ai Sindaci non può essere inibito l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni e agli atti preparatori.
8. Non è consentito ai soggetti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
9. Il rilascio ai soggetti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto di riproduzione.
10. Sulle copie dei documenti rilasciate ai soggetti di cui al comma 1 è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI MEMBRO DELL'ASSEMBLEA AIC/CONFERENZA TERRITORIALE" e/o altra simile.
11. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli assessori delegati dei Sindaci in seno all'Assemblea ed ai Sindaci o loro assessori delegati delle Conferenze Territoriali.
12. Sulle copie dei documenti rilasciate ai soggetti di cui al comma 2 è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI PARLAMENTARE DELLA REPUBBLICA" o "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE REGIONALE".

Art. 20

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

Temporanea segretezza dei documenti ed esclusione dal diritto di accesso

Articolo 21

Temporanea segretezza dei documenti

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione finale degli atti concorsuali e della graduatoria finale di merito; i concorrenti possono comunque accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
 - b) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
 - c) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;

- d) gli atti preparatori dei provvedimenti amministrativi (delibere, decreti e determinazioni) di competenza dell'Assemblea, delle Conferenze Territoriali, del Direttore Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa.
- 2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 7.
- 3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 53, D.Lgs. n.50/2016.

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 all'Ente o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza dell'Ente stesso;
 - f) per gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - g) per i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici in cui ha sede l'Autorità la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
 - h) 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.
 - i) 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.
- 2. L'accesso agli atti ed alle informazioni di cui alla lettera i) è consentito alle Amministrazioni Pubbliche ed ai Gestori di servizi pubblici per il conseguimento delle proprie finalità istituzionali. E' comunque garantito a chi ne abbia titolo l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui alla lettera i) 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.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Autorità.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 7.
5. 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. 196/2003.
6. 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.

SEZIONE III

Accesso Civico

Art. 23

Procedimento di Accesso Civico

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6, comma 1, D.Lgs. n. 97 del 2016, nei casi di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazione o dati da parte dell'Autorità, i cittadini possono richiedere copia dei medesimi.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata, è gratuita e può essere presentata anche per via telematica al RPCT, che si pronuncia sulla stessa.
3. Il RPCT, nel caso in cui riscontri l'effettiva mancata pubblicazione di quanto segnalato, entro 30 (trenta) giorni procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale, 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, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) 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 RPCT segnala, altresì, gli inadempimenti all'Assemblea e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

SEZIONE IV

Accesso Civico Generalizzato

Art. 24

Procedimento di Accesso Civico Generalizzato (c.d. FOIA)

1. L'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), in base all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6, comma 1, D.Lgs. n. 97 del 2016, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'istanza di accesso civico generalizzato deve identificare i dati o i documenti richiesti e non necessita di motivazione. L'accesso generalizzato è assicurato nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto all'art.5-bis del citato D.Lgs. 33/2013 modificato dall'art. 6, comma 1, D.Lgs. n. 97 del 2016.
2. La richiesta è gratuita e la domanda può essere presentata tramite modulo interattivo presente sul sito web istituzionale o altro mezzo (PEC, e-mail ordinaria con allegata copia di un valido documento di identità del richiedente, posta raccomandata, ecc.). Il RPCT provvederà alla trasmissione dell'istanza al Responsabile del Servizio/Ufficio che detiene i dati o i documenti per l'avvio dell'iter procedimentale previsto dall'art.5, commi 5 e seguenti del D.Lgs. 33/2013, modificati dall'art. 6, comma 1, D.Lgs. n. 97 del 2016; il Servizio/Ufficio competente conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
3. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro tale termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni. Se i dati o documenti richiesti sono detenuti dal RPCT, la richiesta di riesame va presentata al Direttore Generale. Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT o del Direttore Generale, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

SEZIONE V

Accesso alle Informazioni ambientali

Art. 25

Informazione ambientale

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 195/2005 per "informazione ambientale" si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:
 - 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
 - 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1;
 - 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
 - 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
 - 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al n. 3);
 - 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).

Art. 26

Procedimento di Accesso alle Informazioni ambientali

1. L'Autorità rende disponibile, secondo le disposizioni del D.Lgs. 195/2005, l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse, entro 30 (trenta) giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 (sessanta) giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso l'Ente informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.
2. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 195/2005, l'Autorità ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, per via telematica, entro i termini previsti al comma precedente, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame prevista all'articolo 7 del D.Lgs. 195/2005.

3. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nel caso di mancata risposta entro i termini di cui al comma 1, il richiedente può presentare ricorso in sede giurisdizionale secondo la procedura di cui all'articolo 25, comma 5, della Legge 241/1990.

SEZIONE VI

Norme Finali

Art. 27

Responsabilità dei richiedenti

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

Art. 28

Tutela dei dati personali

1. L'Ente 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. 196/2003.

Art. 29

Registro delle richieste di accesso

1. Il Servizio di Supporto al RPCT cura la tenuta di un registro delle richieste di accesso, riguardante tutte le tipologie di accesso (documentale, civico, civico generalizzato, alle informazioni ambientali), con esclusione delle istanze informali di cui all'art. 15. Il registro deve contenere l'oggetto, la data della richiesta, la tipologia di accesso, l'esito e la data della decisione.
2. Il registro delle richieste di accesso è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente", oscurando i dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione viene aggiornata ogni tre mesi.

Art. 30

Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata in maniera permanente sul sito web dell'Autorità nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 31

Casi non previsti dal presente Regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali, lo Statuto dell'Autorità e gli altri regolamenti dell'Ente per quanto applicabili.

Art. 32

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente testo regolamentare, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 33

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio online dell'Autorità.