



Regolamento sul diritto all'accesso documentale e all'accesso civico

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
(titolo così sostituito dall'[art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016](#))**

Introduzione

Il presente regolamento si ispira al principio generale di trasparenza di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., inteso come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

La richiamata normativa ha introdotto:

- 1) il diritto di accesso civico, definito come il diritto di accedere ai documenti, informazioni e dati che la legge impone siano resi pubblici, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/16);
- 2) il diritto all'accesso generalizzato, inteso come il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/13).

Questi istituti vanno ad aggiungersi al diritto di accesso documentale (accesso agli atti) introdotto dalla legge 241/90 con il fine di porre i soggetti portatori di un interesse diretto e concreto nella possibilità di esercitare le facoltà – partecipative, oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce a tutela di posizioni giuridicamente rilevanti di cui sono titolari.

Con il presente regolamento si intendono disciplinare i tempi, le modalità, i limiti e le esclusioni dei vari tipi di diritto di accesso ai documenti, le informazioni o dati in possesso di SEGEN HOLDING srl e delle società partecipate, ai sensi delle linee guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Sezione 1

Il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/90

Articolo 1

Pubblicità degli atti e responsabili del procedimento

1. Sul sito internet di SEGEN HOLDING srl e delle società partecipate sono pubblicati tutti gli atti di carattere generale e quelli specificatamente richiesti dalla legge (d.lgs. n. 33/13).
2. Il Dott. Federico Cecchini è responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti, dati o informazioni conservati nei rispettivi uffici di competenza ai sensi della L. n. L. 241/90, di SEGEN HOLDING srl e delle società partecipate
3. Il responsabile può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, cui può conferire anche la delega all'adozione del provvedimento finale.

Articolo 2

Condizioni per l'accesso



1. Il diritto di accesso documentale è garantito a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che, ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90, dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto limitatamente all'attività di pubblico interesse svolta da SEGEN HOLDING srl e dalle società partecipate disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
3. Non sono ammesse richieste generiche.
4. SEGEN HOLDING srl e le società partecipate non sono tenute ad elaborare informazioni in loro possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
5. Con il presente Regolamento vengono abrogati tutti quelli emanati in precedenza sul diritto di accesso agli atti aziendali da SEGEN HOLDING srl e dalle società partecipate.

Articolo 3

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. In ogni caso il Responsabile del procedimento deve identificare il richiedente, verificare i suoi eventuali poteri di rappresentanza ed il suo interesse diretto, concreto e attuale rispetto all'oggetto della richiesta.
3. Il Responsabile del procedimento provvede senza formalità a indicare la pubblicazione contenente le notizie richieste, all'esibizione del documento e all'estrazione di copie.
4. Il Responsabile del procedimento deve annotare l'accesso nella specifica sezione del registro degli accessi di cui al successivo art. 29
5. Nel caso in cui non ricorrano le condizioni di cui al primo comma il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 4

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 1, comma 2, può essere presentata di persona all'ufficio competente, per via telematica alla casella di posta elettronica certificata: segnholdingsrl@messaggipec.it (riceve solo posta certificata), oppure all'indirizzo mail: info@segnholding.it; oppure per posta ordinaria, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;



- precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- apporre data e sottoscrizione.

3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

4. Il Responsabile del procedimento deve annotare la richiesta nella specifica sezione del registro degli accessi di cui all'art. 27, che dovrà aggiornare con tutte le indicazioni richieste (oggetto, data, esito ed eventuali ricorsi).

Articolo 5

Termini del procedimento e impugnazione

1. Il procedimento di accesso deve concludersi improrogabilmente nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. In caso di mancata risposta l'istanza si intende respinta.
2. Contro i provvedimenti del Responsabile del procedimento sul diritto di accesso è possibile presentare ricorso al TAR dell'Abruzzo entro i termini di legge.

Articolo 6

Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui in base al contenuto del documento richiesto o connessi individui soggetti controinteressati, è tenuto a dargliene comunicazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento o strumento equipollente. I soggetti contro interessati hanno dieci giorni per comunicare una motivata opposizione. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

Articolo 7

Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Articolo 8

Modalità di accesso

1. In caso di accoglimento il richiedente può consultare il documento di persona o tramite suo delegato alla presenza del Responsabile del procedimento o di suo incaricato.
2. L'accesso al documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti allo stesso procedimento.
3. L'accesso può essere limitato ad alcune parti quando ne ricorrono le condizioni. Il Responsabile del procedimento deve fare in modo che siano intellegibili gli eventuali dati personali non pertinenti, in particolare se sensibili e giudiziari, non indispensabili alle finalità dell'accesso.
4. I documenti richiesti non possono essere asportati dal luogo in cui sono presi in visione, né possono essere alterati.



5. La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio delle copie è soggetto al rimborso delle spese di riproduzione, oltre che dell'imposta di bollo nel caso in cui venga richiesta copia autentica.

6. Nel caso in cui l'istanza di accesso sia avanzata in via telematica e i documenti richiesti siano in formato elettronico, l'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

Articolo 9

Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'azienda;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Articolo 10

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della L. 241/90:

- a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza di SEGEN HOLDING srl e delle società partecipate;
- b. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

SEGEN S.p.A.

Via Roma, 1 – 67054 Civitella Roveto (AQ)

Tel. 0863 979031 – fax 0863 979832

email: info@segen.it – segen@viapec.net

www.segen.it



P.IVA 01364860666

CCIAA 01364860666

REA 85726



- d. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, comma 51 (tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ.

Articolo 11

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza.

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti:
- a) coperti da segreti o divieti di divulgazione stabiliti dalla legge;
 - b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'azienda;
 - c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza dell'azienda;
 - d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'azienda.

Articolo 12

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'azienda

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della L. n. 241/90, le seguenti categorie di documenti:
- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
 - b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'azienda e siano in questi ultimi richiamati;
 - d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'azienda nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - e) i verbali delle riunioni del Consiglio di amministrazione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
 - f) convenzioni o accordi tra l'azienda ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
 - g) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Sezione 2



Il diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/13

Articolo 13

Principi generali

1. Chiunque ha il diritto di chiedere l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei documenti, informazioni o dati imposti dalla legge.
2. Il diritto di accesso civico ha ad oggetto i documenti, le informazioni o i dati che la legge impone siano resi pubblici da SEGEN HOLDING srl e dalle società partecipate e che invece non risultano pubblicati sul sito internet dell'azienda nella specifica sezione Amministrazione trasparente.

Articolo 14

Modalità di presentazione e responsabile del procedimento

1. Per l'esercizio dell'accesso civico è possibile utilizzare il modulo presente sul sito internet dell'azienda, nella sezione Amministrazione trasparente, alla voce accesso civico.
2. L'istanza va presentata al Responsabile dell'accesso civico ai dati e documenti di SEGEN HOLDING srl e delle società partecipate: info@segnholding.it;
3. In alternativa, l'istanza può essere inviata per posta ordinaria o consegnata a mano con attestazione di ricevuta.
4. Nel caso in cui non si utilizzi il modulo predisposto indicato al comma 1, l'istanza deve contenere le generalità del richiedente ed i suoi recapiti e deve essere inviata al Responsabile dell'accesso civico ai dati e ai documenti di SEGEN HOLDING srl e delle società partecipate presso la sede legale in via Roma, 1, Civitella Roveto (AQ).
5. Nell'istanza va sempre indicato il documento o l'atto che l'azienda, pur essendone obbligata, non ha provveduto a pubblicare ovvero ha pubblicato solo parzialmente.
6. Il Responsabile dell'accesso civico annota le istanze nel registro degli accessi di cui al successivo art. 27, curandone l'aggiornamento dei dati.

Articolo 15

Accoglimento dell'istanza

1. Il Responsabile ha 30 giorni di tempo dal ricevimento della richiesta per rispondere.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Nel caso di riscontro dell'effettiva violazione delle norme sulla pubblicazione obbligatoria di documenti e dati il Responsabile deve farne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33/13.

Articolo 16

Rigetto dell'istanza e riesame

1. In caso di mancata risposta o risposta negativa, l'istante può presentare richiesta di riesame al Responsabili del potere sostitutivo; <http://www.segen.it/accesso-civico/>
2. In alternativa, l'istanza può essere inviata per posta ordinaria o consegnata a mano con attestazione di ricevuta.
3. Può essere utilizzato il modulo messo a disposizione sul sito internet dell'azienda, nella sezione Amministrazione trasparente, alla pagina accesso civico.
4. Nel caso in cui non si utilizzi il modulo predisposto indicato al comma 3, l'istanza deve contenere le generalità del richiedente ed i suoi recapiti e deve essere inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

SEGEN S.p.A.

Via Roma, 1 – 67054 Civitella Roveto (AQ)

Tel. 0863 979031 – fax 0863 979832

email: info@segn.it – segn@viapec.net

www.segen.it



P.IVA 01364860666

CCIAA 01364860666

REA 85726



5. Nell'istanza va inoltre indicato il documento o l'atto che l'azienda, pur essendone obbligata, non ha provveduto a pubblicare ovvero ha pubblicato solo parzialmente e gli estremi della prima istanza.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve annotare le richieste di riesame nel registro di cui all'art. 27 e provvedere a dare risposta entro 20 giorni dal ricevimento.

Articolo 17

Impugnazioni

1. Avverso le decisioni del Responsabile dell'accesso e del Responsabile della prevenzione della corruzione il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale dell'Abruzzo.

Sezione 3

Il diritto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/13

Articolo 18

Principio generale

1. Chiunque, senza alcun obbligo di motivazione, ha diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti da SEGEN HOLDING srl e dalle società partecipate, nei limiti stabiliti per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/13 e alle successive norme del presente regolamento.

Articolo 19

Modalità di accesso

1. L'istanza va presentata al Responsabile dell'accesso civico ai dati e documenti di SEGEN HOLDING srl e delle società partecipate.

2. Il Responsabile dell'accesso civico annota le istanze nel registro degli accessi di cui al successivo art. 27, curandone l'aggiornamento.

3. L'istanza va presentata al Responsabile dell'accesso civico ai dati e documenti di SEGEN HOLDING srl e delle società partecipate

4. In alternativa, l'istanza può essere inviata per posta ordinaria o consegnata a mano con attestazione di ricevuta.

5. L'istanza deve contenere le generalità del richiedente ed i suoi recapiti e la specificazione dei documenti, dati e informazioni richiesti.

6. Il procedimento è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/13.

7. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito. Il rilascio di copia dei documenti ex art. 1 del presente regolamento è in via ordinaria subordinato alla corresponsione dei seguenti importi lordi:

Copia di documenti

- Formato A4 (a facciata): euro 0.20=
- Formato A3 (a facciata): euro 0.50=
- Formati maggiori o altri documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso SEGEN HOLDING srl e società partecipate: costo di riproduzione sostenuto da SEGEN HOLDING srl e società partecipate da determinare per singoli casi.

Per questi casi, il Responsabile provvederà alla determinazione dei costi effettivamente sostenuti con facoltà di richiedere, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a

SEGEN S.p.A.

Via Roma, 1 – 67054 Civitella Roveto (AQ)

Tel. 0863 979031 – fax 0863 979832

email: info@segen.it – segen@viapec.net

www.segen.it



P.IVA 01364860666

CCIAA 01364860666

REA 85726



titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

Diritti di ricerca e visura:

- per documenti con data non anteriore ad 1 anno: nella misura di euro 1.50=
- per documenti con data oltre 1 anno e fino a 2 anni: nella misura di euro 3.00=
- per documenti con data oltre 2 anni e fino a 3 anni: nella misura di euro 5.00=
- per documenti con data oltre 3 anni: nella misura di euro 7.00=

Il rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, qualora sia possibile per la tipologia di atto, è subordinato al pagamento della somma forfettaria di euro 6.00= Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo in quanto applicabili.

Gli importi di cui al presente articolo costituiscono riferimento anche per eventuali richieste documentali non di natura strettamente amministrativa per le quali SEGEN HOLDING srl e società partecipate rilevi legittimi requisiti di accoglimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato prima del ritiro dei documenti, secondo le procedure indicate da SEGEN HOLDING srl e società partecipate.

Articolo 20

Controinteressati

1. Il Responsabile dell'accesso ai dati e ai documenti di SEGEN HOLDING srl e delle società partecipate, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/13 è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci 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 cui al comma 6 (30 giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Articolo 21

Termini e accoglimento dell'istanza

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33/13 e negli articoli 26 e 28 del presente regolamento.

Articolo 22

Rigetto dell'istanza e riesame



1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. La richiesta di riesame può essere inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione, titolare del potere sostitutivo, ovvero, per posta ordinaria o consegnata a mano con attestazione di ricevuta.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi legati alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina in materia, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, 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 ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione del responsabile dell'accesso agli atti e documenti o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo dell'Abruzzo.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione annota le richieste di riesame nel registro degli accessi di cui al successivo art. 27.

Articolo 23

Esclusioni e limiti all'accesso

1. Nell'istanza di accesso il richiedente deve specificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Le istanze generiche saranno rigettate in quanto inammissibili.
3. Saranno dichiarate inammissibili, inoltre, le domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da paralizzare il buon andamento dell'amministrazione dell'azienda.
4. Le istanze ad informazioni saranno ritenute ammissibili solo nel caso che siano contenute in atti e documenti già in possesso dell'azienda.

Articolo 24

Differimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso ai documenti, dati e informazioni nei medesimi casi indicati al precedente articolo 9.

Articolo 25

Documenti esclusi dall'accesso

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti:
 - a) coperti da segreti o divieti di divulgazione stabiliti dalla legge;
 - b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede o impianti dall'azienda;
 - c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza dell'azienda;
 - d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'azienda.
 - e) le denunce, querele, segnalazioni dell'azienda all'autorità giudiziaria fino a quando il relativo procedimento giudiziario non si è concluso con la chiusura delle indagini preliminari;



- f) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'azienda nella fase precontenziosa e contenziosa;
- g) contenenti dati personali la cui diffusione possa ledere i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato con particolare riferimento ai diritti di riservatezza, all'identità personale, alla reputazione, all'immagine, all'oblio e i diritti inviolabili della persona di cui agli art. 2 e 3 della Costituzione; anche in caso di accoglimento dell'istanza di accesso l'organizzazione deve oscurare i dati personali che non siano necessari per l'esercizio da parte dell'istante del diritto di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promozione della partecipazione al dibattito pubblico;
- h) il cui accesso arrecherebbe un pregiudizio concreto alla tutela della libertà e la segretezza della corrispondenza; in particolare il diniego riguarda le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire non solo la segretezza del contenuto della corrispondenza fra soggetti predeterminati, ma anche la più ampia libertà di comunicare reciprocamente, che verrebbe pregiudicata dalla possibilità che soggetti diversi dai destinatari individuati dal mittente possano prendere conoscenza del contenuto della relativa corrispondenza;
- i) che sottendono interessi economici e commerciali dell'azienda o di terzi, tra cui la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali, che potrebbero subire pregiudizio dalla loro diffusione.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, comma 51 (tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ.

Articolo 26

Motivazione del provvedimento

1. Il responsabile dovrà specificare nelle motivazioni:

- a) quale interesse pubblico o privato tra quelli indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/13 e del precedente articolo 25 possa essere danneggiato;
- b) il nesso di causalità tra l'eventuale accesso ed il pregiudizio ipotizzato;
- c) la valutazione dell'alta probabilità che il pregiudizio si verifichi.

2. L'obbligo di motivazione è altresì imposto in caso di accoglimento dell'istanza, in particolare nei casi in cui coinvolga interessi di terzi controinteressati.

Norme finali e di coordinamento

Articolo 27

Registro degli accessi



1. Tutte le istanze di accesso devono essere annotate in un apposito “Registro degli accessi” in cui sarà riportato l’elenco delle richieste con l’indicazione dell’oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione.
2. Il Registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione trasparente, “altri contenuti – accesso civico” del sito internet di SEGEN HOLDING srl e delle società partecipate e aggiornato almeno ogni sei mesi a cura dei responsabili dei procedimenti individuati dalle norme che precedono.
3. Le comunicazioni previste dal presente regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
4. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo pec, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a. posta elettronica;
 - b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c. consegna a mano contro ricevuta.

Articolo 28

Rinvio

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla L. n. 241/90, al d.lgs. n. 33/13 ed alle linee guida approvate dall’ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, le cui norme prevalgono in caso di contrasto.

Redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione Dott. Federico Cecchini

Approvato con Determina dell’Amministratore UNICO n. 5 del 02/03/2018

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.