

# REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SEI Toscana s.r.l. in data 7.03.2018**

*Indice:*

*Art. 1 Definizioni*

*Art. 2 Oggetto*

*Art. 3 Accesso civico generalizzato e accesso documentale*

*Art. 4 Legittimazione soggettiva dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato*

*Art. 5 Istanza di accesso civico semplice e generalizzato*

*Art. 6 Responsabili del procedimento*

*Art. 7 Soggetti Controinteressati*

*Art. 8 Termini del procedimento*

*Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato*

*Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato*

*Art. 11 Richiesta di riesame*

*Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso*

*Art. 13 Impugnazioni*

## Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

1. “*decreto trasparenza*”: il D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
2. “*accesso documentale*”: l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
3. “*accesso civico semplice*”: l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
4. “*accesso civico generalizzato*”: l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
5. “OdV”: Organismo di Vigilanza.

## Art. 2 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - a) l'*accesso civico semplice* (o anche accesso civico) che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e/o i dati che la Società abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
  - b) l'*accesso civico generalizzato* (o anche accesso generalizzato) che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
  - c) l'*accesso documentale* a favore di coloro i quali dimostrino di essere portatori di un interesse immediato, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

## Art. 3 Accesso documentale e accesso civico generalizzato

1. L'accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 s.m.i..
2. La finalità dell'accesso documentale *ex* legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e/o difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; mentre la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'ente ad un controllo generalizzato.

#### **Art. 4 Legittimazione soggettiva dell'accesso civico semplice e dell'accesso generalizzato**

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento e/o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, i.e. volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.

#### **Art. 5 Istanza di accesso civico semplice e generalizzato**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato secondo le seguenti modalità:
  - per via telematica, all'indirizzo pec: [seitoscana@legalmail.it](mailto:seitoscana@legalmail.it)

In tal caso le istanze sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale oppure sottoscritte a mano e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - b) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: SEI Toscana S.r.l., Via Simone Martini n. 57, 53100, Siena;
  - a mano o via fax al n. 0577 1524439.
2. La richiesta non deve essere motivata.

3. La richiesta deve contenere l'identità del richiedente, essere debitamente sottoscritta dal medesimo e accompagnata da copia del documento di validità in corso di validità e identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso
4. La richiesta deve essere indirizzata alla U.O. Affari Legali, individuata nella Sezione "*Società Trasparente*" del sito web di SEI Toscana S.r.l., quale Responsabile della trasmissione dei dati e dei documenti.
5. Tutte le richieste di accesso pervenute a SEI Toscana S.r.l. dovranno essere protocollate, registrate in ordine cronologico e raccolte nel "registro delle richieste di accesso presentate", pubblicato nel sito web della Società ed aggiornato con cadenza semestrale, al fine di consentire di individuare:
  - a) l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - b) i controinteressati individuati;
  - c) l'esito successivo dell'istanza e le motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

## **Art. 6 Responsabili del procedimento**

1. Il Responsabile dei procedimenti di accesso civico semplice e generalizzato è la U.O. "Affari Legali", quale Responsabile della Trasmissione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
2. Il Responsabile della pubblicazione delle informazioni, dei dati e/o dei documenti è la U.O. "Comunicazione, Customer Care e Relazioni Istituzionali".
3. La U.O. Affari Legali, esaminato il contenuto della specifica richiesta pervenuta, può decidere di rivolgersi ad altra U.O., titolare dell'informazione, del dato e/o del documento, al fine di reperire le informazioni, i dati e i documenti utili al compimento dell'attività istruttoria ovvero può affidare ad altra U.O. l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento.
4. Nel caso di accesso civico semplice, il Responsabile della trasmissione comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e trasmette l'esito della richiesta, unitamente alle eventuali informazioni, dati e documenti al Responsabile della pubblicazione, perché provveda alla pubblicazione.
5. Il Responsabile della trasmissione ed il Responsabile della pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti, ciascuno per le rispettive competenze, controllano

ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

6. Nel caso di istanze per l'accesso civico semplice, il Responsabile della trasmissione dei dati e dei documenti ha l'obbligo di segnalare al Dirigente, cui riporta il Responsabile della U.O. che detiene le informazioni, i dati e documenti ed eventualmente interpellato, i casi di inadempimento grave ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione di tali inadempimenti viene effettuata nei flussi informativi anche all'Organismo di Vigilanza (OdV). L'OdV svolge infatti la funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale della Società nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 7 Soggetti Controinteressati**

1. La U.O. Affari Legali, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità alla normativa di tempo in tempo vigente;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## **Art. 8 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, il Responsabile della trasmissione degli atti e documenti provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, il Responsabile della pubblicazione 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. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

## **Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007 inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990). Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della Società 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.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui:

- a) il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- b) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- c) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- d) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- e) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- f) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- g) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- h) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, il Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti è tenuto a rifiutare l'accesso, trattandosi di

eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ufficio Affari Legali deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative (delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art. 10 Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato**

1. I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che SEI Toscana deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati



soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

c) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Società. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

1. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
2. le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui la Società esercita forme di vigilanza;
3. verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.
4. pareri legali acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

1. documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

2. relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  3. la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi della normativa *privacy* vigente; - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
1. gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  2. gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
4. SEI Toscana è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
  5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
  6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 11 Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

#### **Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Art. 13 Impugnazioni**

1. Avverso il provvedimento del Responsabile della trasmissione dei dati e dei documenti o, anche all'esito della richiesta di riesame, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.