



Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale  
Pubblica della Provincia di Viterbo

## REGOLAMENTO AZIENDALE DELL'ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall' ATER Viterbo e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

**Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 12 del 21/12/2021**

## **PARTE I**

DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ART. 2 DEFINIZIONI

ART. 3 OGGETTO

## **PARTE II ACCESSO CIVICO**

ART. 4 ACCESSO CIVICO

ART. 5 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 8 PROCEDIMENTO

ART. 9 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

## **PARTE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

ART. 10 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 11 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

ART. 12 CONTENUTI DELL'ISTANZA

ART. 13 RESPONSABILE DELL'UFFICIO ACCESSO UNICO E RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE: INDIVIDUAZIONE E COMPITI

ART. 14 DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI

ART. 15 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTI

ART. 16 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

ART. 17 RICHIESTA DI RIESAME

ART. 18 IMPUGNAZIONI

## **PARTE IV**

### **ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

ART. 19 ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 20 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 21 MODALITA' DI ACCESSO

ART. 22 ACCESSO INFORMALE

ART. 23 ACCESSO FORMALE

ART. 24 CONTROINTERESSATI

ART. 25 CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO: ACCOGLIMENTO O RIFIUTO DELLA RICHIESTA

ART. 26 DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

ART. 27 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

ART. 28 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

ART. 29 REGISTRO DEGLI ACCESSI

## **PARTE V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 31 ENTRATA IN VIGORE

## PARTE I

### DISPOSIZIONI COMUNI

#### ART. 1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso generalizzato, ai sensi delle seguenti normative:

- legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
- Delibera dell'autorità nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016, «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5 - bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;
- Il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);
- il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE».

#### ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“ATER” Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica della Provincia di Viterbo** Ente pubblico economico della Regione Lazio, con sede nel comune di Viterbo cap 01100 via Igino Garbini Codice Fiscale 80000910564 PEC: [aterviterbo@pec.it](mailto:aterviterbo@pec.it)
- b) **“RPCT”** Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- c) **«Consiglio di Amministrazione»**, il Presidente e i Componenti del Consiglio di Amministrazione, dell'ATER;

- d) «Responsabile dell'Area competente» responsabile dell'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- e) «Responsabile dell'ufficio accesso unico»: l'Ufficio unico per l'accesso civico generalizzato e per l'accesso documentale e cura il registro degli accessi di cui all' articolo 25;
- f) «sito istituzionale», il sito internet dell' ATER raggiungibile all'indirizzo <https://atervt.portaletrasparenza.net/>
- g) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- h) «codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- i) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi ovvero domicilio digitale di cui all' art 37 legge n.120/2020;
- l) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- m) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- n) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- o) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- p) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- q) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- r) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- s) «titolare del potere sostitutivo», è il Direttore Generale;
- q) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

### **ART.3 OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza.

Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

## **PARTE II ACCESSO CIVICO**

### **ART. 4 ACCESSO CIVICO**

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), indicata sul sito istituzionale dell'ATER.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante, che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'ATER.

L' ATER, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

### **ART. 5 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Pertanto la richiesta di accesso civico è esperibile da chiunque.

Le generalità complete dell'istante devono essere indicate nell'istanza di cui al successivo articolo 7 unitamente agli altri dati ivi richiesti.

Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

### **ART.6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

I Responsabili di ciascuna Area dell'ATER assicurano e sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, richiedendo al RPCT la pubblicazione dei documenti, dati o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Responsabile del Procedimento di accesso civico semplice è RPCT il quale può affidare o delegare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

Il RPCT, o suo delegato, cura l'istruttoria volta alla verifica dell'effettivo obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione oggetto dell'istanza nonché dell'effettiva omessa pubblicazione dello stesso, nonché provvede agli adempimenti previsti.

Ai sensi dell'art. 43, comma 5, d.lgs. 33/2013 il RPCT ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento totale o parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, al Direttore Generale ed al CdA, al fine dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

## **ART. 7 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

L'istanza di accesso civico semplice, redatta in carta semplice, deve contenere le generalità complete del richiedente, comprensive dei recapiti e numeri di telefono per le eventuali comunicazioni, secondo lo schema: **Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico al RPCT** disponibile sul sito istituzionale.

L'istanza deve altresì identificare i documenti, i dati e/o le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui ritiene sia stata omessa la relativa pubblicazione.

La richiesta non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede l'accesso. L'istanza di accesso civico semplice non richiede motivazione ed è gratuita. Essa deve essere indirizzata al RPCT di ATER, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <https://atervt.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti.html>

Essa deve essere sottoscritta con firma digitale ovvero con firma autografa e deve essere accompagnata dall'allegazione di un valido documento di identità dell'istante.

L'istanza di accesso civico può essere presentata a mano presso la sede legale di ATER, sita in VITERBO, via Igino Garbini 78/A, ovvero spedita con plico raccomandato con avviso di ricevimento al medesimo indirizzo. L'istanza può altresì essere trasmessa per via telematica tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo P.E.C.: [rpct.atervt@pec.it](mailto:rpct.atervt@pec.it)

Le istanze di accesso civico semplice ed i relativi dati del procedimento vengono inseriti ed aggiornati nel registro degli accessi di cui all'articolo 25 del presente regolamento.

## **ART. 8 PROCEDIMENTO**

Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza. Il RPCT, o suo delegato, ricevuta l'istanza esegue l'istruttoria di cui all'art. 6. Nel caso in cui accerti che il dato, documento o informazione richiesto non sia soggetto all'obbligo di pubblicazione, rigetta l'istanza con un provvedimento espresso notificato all'istante.

Nel caso in cui accerti che il dato, documento o informazione richiesto sia già pubblicato sul sito istituzionale, ne dà comunicazione all'istante, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso di accoglimento dell'istanza, ne trasmette una copia al Responsabile dell'area competente, dandone tempestiva informazione all'istante.

Il Responsabile dell'area competente provvede ad inserire il dato, documento o informazione richiesto nell'apposita sezione per la pubblicazione e ne richiede la pubblicazione sul sito istituzionale al RPCT o suo delegato. Il RPCT, o suo delegato, eseguita tempestivamente la pubblicazione richiesta dal Responsabile dell'area competente ne dà comunicazione all'istante, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso di dati, documenti e/o informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai

soggetti controinteressati non è dovuta. Il RPCT, o suo delegato, dà comunicazione dell'esito dell'istanza al Responsabile dell'ufficio accesso unico per l'annotazione nel registro degli accessi di cui all'articolo 25.

### **ART.9 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE**

Nel caso di ritardata o omessa pubblicazione dei dati, documenti e/o informazioni richieste entro i termini di cui all'art. 8 ed in assenza delle comunicazioni di cui al medesimo art. 8, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, qualora lo stesso non abbia partecipato al procedimento. Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare sul sito istituzionale il dato, documento e/o informazione richiesti entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza e ne dà contemporaneamente comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

**Allegato n. 2** Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo disponibile sul sito istituzionale.

## **PARTE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **ART.10 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

### **ART.11 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata al Responsabile dell'ufficio accesso unico dell'ATER al seguente indirizzo PEC o domicilio digitale [aterviterbo@pec.it](mailto:aterviterbo@pec.it) utilizzando l'apposito modulo:

**Allegato n. 3** Modulo richiesta accesso civico generalizzato disponibile sul sito istituzionale.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'ATER. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'ATER, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [aterviterbo@pec.it](mailto:aterviterbo@pec.it)

## **ART. 12 CONTENUTI DELL' ISTANZA**

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione. Per consentire all'ATER di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Non è ammissibile una richiesta generica che non individua i dati, i documenti e le informazioni richiesti con riferimento alla loro natura ed al loro oggetto e quindi meramente esplorativa, volta semplicemente a scoprire di quali informazioni dispone ATER, in conformità a quanto stabilito dalle Linee Guida ANAC.

Nel caso di istanza contenente un numero manifestamente irragionevole di documenti tale da rischiare di paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento di ATER, l'accesso può essere negato per la salvaguardia dell'interesse al buon andamento dell'Amministrazione che prevale su quello dell'accesso del pubblico ai documenti.

## **ART. 13 RESPONSABILE DELL' UFFICIO ACCESSO UNICO E RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE: INDIVIDUAZIONE E COMPITI**

Il Responsabile dell'ufficio accesso unico è il Responsabile dell'accesso civico generalizzato mentre il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'area competente, titolare dell'ufficio dove si è formato o si detiene il dato, il documento e/o l'informazione richiesti.

Il Responsabile dell'area competente è sempre responsabile delle informazioni e della documentazione formate e/o detenute oggetto della richiesta di accesso, nonché della tempestiva trasmissione al Responsabile dell'ufficio accesso unico, entro i termini di legge.

Il Responsabile dell'ufficio accesso unico provvede ai seguenti compiti:

- a) valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione relativi all'istanza presentata;
- b) istruire l'istanza di accesso, raccordandosi con il Responsabile dell'area competente coinvolta nel procedimento e richiedendo, se necessario, allo stesso, una relazione sul contenuto dell'istanza di accesso;
- c) decidere l'accoglimento, il rifiuto, il differimento, la limitazione dell'accesso;
- d) individuare eventuali soggetti controinteressati ai quali notificare la richiesta di accesso secondo le modalità di cui all' articolo 14 del presente Regolamento;
- e) dare esecuzione agli adempimenti relativi all'istruttoria dell'istanza ed a quelli conseguenti alla decisione assunta;
- f) curare la tenuta di un registro delle istanze di accesso, periodicamente aggiornato, pubblicato sul sito di ATER Viterbo sezione "Amministrazione Trasparente" <https://atervt.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti.html> , di cui all' articolo 25 del presente Regolamento.

Il RPCT è competente per l'eventuale richiesta di riesame di cui all'articolo 17 e può chiedere in ogni momento informazioni al Responsabile dell'ufficio accesso unico sullo stato e l'esito delle istanze.

Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ATER, il Responsabile dell'area, previa verifica con il RPCT, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.



## **ART. 14 DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI**

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile dell'ufficio accesso unico individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del d.lgs. n.33/2013, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo [aterviterbo@pec.it](mailto:aterviterbo@pec.it) o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'ATER. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

**Allegato n. 5 Modulo opposizione del controinteressato** disponibile sul sito istituzionale.

## **ART. 15 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTI**

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'ATER. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporto cartaceo, per il rilascio copie, si rimanda alla modulistica prevista sul sito aziendale "Modulistica" Modulo richiesta documenti.

In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile dell'ufficio accesso unico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il responsabile dell'ufficio accesso unico ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'articolo 17.

## **ART. 16 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO**

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del d.lgs. n.33/2013.

Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso tassativamente nei casi di:

- a) segreto di Stato (art. 39 l. 124/2007);
- b) segreto statistico (art. 9 d.lgs. 322/1989);
- c) segreto militare (r.d. 161/1941); d) Segreto bancario (art. 7 d.lgs. 385/1993);
- e) segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);
- f) contratti secretati (art. 162 d.lgs. 50/2016);

g) segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (artt. 2 e 5 d.p.c.m. 200/1996);

h) segreto d'ufficio (art. art. 15 d.p.r. 3/1957);

i) dati idonei a rivelare lo stato di salute di terzi (art. 22 co. 8 d.lgs. 196/2003);

j) dati idonei a rivelare la vita sessuale di terzi (art. 7-bis co. 6 d.lgs. 33/2013);

k) dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26 co. 4 d.lgs. 33/2013);

l) atti prodromici all'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

m) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi (concorsi pubblici, progressioni del personale, procedure per nomine a specifici incarichi ecc);

n) ogni altro caso di divieto di accesso o divulgazione previsto dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui al presente Regolamento.

Nelle ipotesi di cui alle lettere i), j) e k), tuttavia, è ammesso un accesso civico generalizzato parziale nel caso in cui sia possibile oscurare i dati idonei a rivelare gli elementi coperti da riservatezza indicati nelle medesime disposizioni. Nell'ipotesi di cui alla lettera l), tuttavia, è ammesso il differimento dell'accesso civico generalizzato poiché l'accesso può essere consentito una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale.

## **ART. 17 RICHIESTA DI RIESAME**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'ATER, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, informandone il CdA e il Direttore Generale.

**Allegato n. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato** disponibile sul sito istituzionale

L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5, co. 1, 2, 3 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'ATER, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [aterviterbo@pec.it](mailto:aterviterbo@pec.it).

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. n.33/2013. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del richiamato decreto.

La richiesta di riesame di cui al comma 1 può essere presentata anche dai controinteressati nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato nonostante la loro opposizione.

**Allegato n. 6 Modulo richiesta di riesame presentata dal controinteressato in materia di accesso civico generalizzato**

## **ART.18 IMPUGNAZIONI**

Avverso la decisione dell'ATER o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

### **PARTE IV**

## **ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 19 ACCESSO DOCUMENTALE**

La finalità dell'accesso documentale ex artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i. è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e 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 all'accesso civico semplice e generalizzato. La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato. Il diritto di accesso deve realizzarsi con modalità ispirate ai principi di efficacia, flessibilità e semplificazione dell'attività amministrativa, nonché trasparenza e disponibilità verso i cittadini. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

### **Art. 20 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile dell'accesso è il Responsabile dell'ufficio accesso unico. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area competente dove si è formato l'atto o si detiene stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario nominato formalmente.

Il Responsabile dell'area competente è sempre responsabile delle informazioni e della documentazione formate e/o detenute oggetto della richiesta di accesso agli atti, nonché della tempestiva trasmissione al Responsabile dell'accesso, entro i termini di legge.

Il Responsabile dell'ufficio accesso unico provvede ai seguenti compiti:

- a) valutare adeguatamente ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione relativi all'istanza presentata;
- b) istruire l'istanza di accesso, raccordandosi con il Responsabile dell'area competente coinvolta nel procedimento e richiedendo, se necessario, allo stesso, una relazione sul contenuto dell'istanza di accesso;
- c) disporre l'accoglimento, il rifiuto, il differimento, la limitazione dell'accesso.
- d) Individuare eventuali soggetti controinteressati ai quali notificare la richiesta di accesso secondo le modalità di cui all' articolo 19 del presente Regolamento
- e) concedere esecuzione agli adempimenti relativi all' istruttoria dell'istanza ed a quelli conseguenti alla decisione assunta;
- f) curare la tenuta di un registro delle istanze di accesso, periodicamente aggiornato, pubblicato sul sito ATER Viterbo sezione "Amministrazione Trasparente" del sito <https://atervt.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti.html> , di cui all' articolo 25 del presente Regolamento.

## **ART. 21 MODALITA' DI ACCESSO**

Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile dell'area competente o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di cui all' articolo 15 del presente regolamento e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali nel rispetto delle finalità e modalità di cui Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo n. 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018.

## **ART. 22 ACCESSO INFORMALE**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, da presentare al Responsabile dell'ufficio accesso unico di cui all' articolo 15 del presente regolamento, 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.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Le richieste generiche non potranno essere prese in considerazione, fermo restando il dovere di ATER di collaborare con il richiedente per facilitare l'individuazione del documento di interesse.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Anche i dati dell'accesso informale devono essere riportati nell' apposito registro di cui all' articolo 25, specificando la natura informale della richiesta.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione. Qualora, il Responsabile dell'ufficio accesso unico in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## **ART. 23 ACCESSO FORMALE**

La richiesta di accesso formale può essere presentata ad ATER Viterbo all'Ufficio Protocollo, per via telematica all' indirizzo PEC [aterviterbo@pec.it](mailto:aterviterbo@pec.it) utilizzando l'apposito modulo:

**Allegato n. 7 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990** disponibile sul sito istituzionale.

Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale all' accesso;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- e) apporre data e sottoscrizione;
- f) allegare copia di un documento di identità in corso di validità.

Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni, decorrente dalla data di ricezione della richiesta.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile dell'accesso, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente nelle modalità e nei termini previsti dal presente articolo. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

## **ART. 24 CONTROINTERESSATI**

Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.

Il responsabile dell'ufficio accesso unico, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. I termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile provvede in merito all'istanza di accesso.

## **ART. 25 CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO: ACCOGLIMENTO O RIFIUTO DELLA RICHIESTA**

Il procedimento di accesso formale si conclude con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.

Entro trenta giorni dall'acquisizione della richiesta di accesso, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile dell'ufficio accesso unico decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

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.

Gli atti di rifiuto, differimento e limitazione di accesso devono essere motivati. Avverso le decisioni concernenti il diritto di accesso e nell' ipotesi di silenzio-rifiuto il richiedente ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90, nel termine di trenta giorni, può presentare ricorso al TAR o al Difensore Civico della Regione Lazio [difensorecivico@cert.consreglazio.it](mailto:difensorecivico@cert.consreglazio.it)

### **Art .26 DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO**

Il responsabile dell'ufficio accesso unico 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'Amministrazione;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara come meglio disciplinato dal successivo articolo 22;

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) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

### **ART.27 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del d.lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito ai sensi dell'art. 53 d.lgs. n. 50/2016 e smi:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia

stata respinta, e consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte di ATER, dei nominativi dei candidati da invitare;

- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

## **ART. 28 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO**

In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- 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, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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 psico-attitudinale relativi a terzi.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

## **ART.29 REGISTRO DEGLI ACCESSI**

È istituito presso ATER di Viterbo un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso:

- ACCESSO CIVICO SEMPLICE (articolo 7);
- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (articolo 10)
- ACCESSO DOCUMENTALE (articolo 19);

Il registro contiene l'elenco delle richieste compilate con numero progressivo, con data, numero di protocollo, tipologia di accesso, oggetto, ufficio interessato, ufficio competente, relativo esito, con la data dell'esito.

Il registro è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato almeno ogni quattro mesi nella sezione Amministrazione Trasparente da parte del Responsabile dell'ufficio accesso unico:

LINK: <https://atervt.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti.html>

## **PARTE V DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 30 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione da parte del CdA ed è soggetta a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.

L' ATER Viterbo provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.