



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI  
ACCESSO**

Allegato alla Determina dell'Amministratore Unico di Venis Spa  
dell'08/01/2018

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO

### TITOLO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

- **ART. 1 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 (artt. 22 e segg.) si distingue dall’accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell’accesso documentale ex legge 241/1990 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; infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l’accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque” e l’istanza “non richiede motivazione”. Inoltre, mentre l’accesso documentale ex legge 241/1990 esclude perentoriamente l’accesso finalizzato a sottoporre l’amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato – oltre che quello “semplice” – è riconosciuto proprio “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”;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza – rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempienza, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza – ultimamente modificato dal D.Lgs. 97/2016 – ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”.

**TITOLO II**  
**ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**  
**CAPO I**  
**OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

- **ART. 2 OGGETTO – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

- **ART. 3 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

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.

- **ART. 4 REQUISITI OGGETTIVI – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

L'istanza di accesso civico generalizzato deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, al fine di consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;

Venis S.p.A. non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato, ma consente l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite da Venis S.p.A. stessa.

## CAPO II

### PROCEDIMENTO

#### • ART. 5 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'Amministrazione Digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'azienda. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio di Venis S.p.A., il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Le modalità e i modelli di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato sono contenuti in apposite pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet di Venis S.p.A.

- **ART. 6 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

I Responsabili degli uffici di Venis S.p.A. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

**Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale informa sempre il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Venis S.p.A..** Il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

I Responsabili di Venis S.p.A. ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio risorse umane dell'azienda ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice dell'azienda ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Venis S.p.A. assicura il tempestivo aggiornamento del registro degli accessi di cui all'art. 28 del presente regolamento.

- **ART. 7 SOGGETTI CONTROINTERESSATI – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via PEC.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei

seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza:

- a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- 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.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'azienda.

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, l'azienda provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

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 – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 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).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, 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.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, Venis S.p.A. è tenuto 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.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, Venis S.p.A. 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.

### **CAPO III**

#### **CASI DI ESCLUSIONE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

- **ART. 9 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi previsti dalle norme ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni Venis S.p.A. è tenuta 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.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative 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**

Sono anche dette eccezioni "qualificate" e si tratta di ipotesi in cui è necessario tutelare un interesse pubblico o privato che potrebbe essere lesa dall'esercizio incondizionato del diritto di accesso.

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che Venis S.p.A. 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.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dell'interesse pubblico.

Il diniego dell'accesso non è giustificato, se ai fini della protezione dell'interesse pubblico è sufficiente il differimento dello stesso per la tutela degli interessi considerati dalla norma (art. 5-bis, comma 5), proprio perché i limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato di cui si chiede l'accesso. Non può escludersi, infatti,

che il pregiudizio possa sorgere in un determinato momento e svanire se l'accesso viene consentito in un momento successivo.

- **ART. 11 RICHIESTA DI RIESAME – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8 del presente Regolamento, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

- **ART. 12 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

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 RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Dovessero esistere casi (tassativamente ristretti) in cui è pregiudizievole dell'interesse coinvolto imporre a Venis S.p.A, anche solo il confermare o negare di essere in possesso di alcuni dati o informazioni (si pensi, ad esempio, al caso di informazioni su indagini in corso), in queste ipotesi è opportuno che Venis S.p.A. indichi le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e, almeno, le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso.

Anche in caso di accoglimento dell'istanza di accesso Venis S.p.A. motiverà la propria scelta, soprattutto nelle ipotesi in cui la richiesta coinvolge diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 comma 5 del decreto trasparenza.

- **ART. 13 IMPUGNAZIONI – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame,

avverso la decisione del RPCT, 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. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'azienda interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'azienda. Se l'azienda non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

- **ART. 14 COSTI – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

L'accesso civico semplice è gratuito.

Nei casi di accesso civico generalizzato, il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso, per la riproduzione su supporti materiali, del costo sostenuto da parte dell'ufficio competente alla gestione del procedimento, così come disciplinato da Venis S.p.A.

**TITOLO III**  
**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**CAPO I**  
**OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

• **Art. 15 OGGETTO – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il presente titolo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e nel rispetto del “Codice in materia di protezione dei dati personali” disciplinato nel D.Lgs. n. 196/2003.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente; Venis S.p.A.: non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

L'accesso endoprocedimentale o “accesso partecipativo”, ai sensi dell’art. 10 della legge n. 241/1990, è previsto nei procedimenti in corso per:

- a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) i soggetti che per legge debbono intervenire;
- c) i soggetti, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio (cd. controinteressati);
- d) i soggetti portatori di interessi pubblici o privati ed i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

L’accesso agli atti di procedimenti in corso avviene presso gli uffici ove è depositata la documentazione e deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.

• **Art. 16 LEGGITTIMAZIONE SOGGETTIVA – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse

diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e rappresentare la situazione che attesta il predetto interesse.

Sono escluse le richieste dei soggetti che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento, ovvero di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse per il quale fanno richiesta.

- **Art. 17 REQUISITI OGGETTIVI – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi, così come definiti dall'art. 22 lett. d) della legge n. 241/1990, costituiti da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, detenuti da Venis S.p.A. e concernenti attività di pubblico interesse.

Oggetto del diritto di accesso sono anche gli atti endoprocedimentali, inseriti in un procedimento amministrativo.

L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione o non emanati.

- **Art. 18 ACCESSO INFORMALE - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 184/2006, mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, alla sua immediata disponibilità, non vi siano dubbi sull'identità del richiedente, sulla legittimità della sua richiesta e non si riscontrino immediatamente controinteressati; in caso contrario, l'interessato deve presentare richiesta formale di accesso.

La richiesta, da esaminare immediatamente e senza formalità, è accolta, previa una sommaria verifica delle condizioni di ammissibilità eseguita dall'ufficio competente, ed evasa mediante l'annotazione agli atti della data di accesso, degli estremi del documento d'identità del visionante, del motivo della richiesta, dell'eventuale estrazione di copie.

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo e rispetta il principio di leale

cooperazione istituzionale.

- **Art. 19 ACCESSO FORMALE - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale e quando vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni e alla documentazione presentata, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta d'accesso formale va presentata all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata all'ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente inviata a quello competente; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

## **CAPO II**

### **PROCEDIMENTO**

- **Art. 20 MODALITÀ E TERMINI PER L'ACCESSO - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi.

La richiesta d'accesso deve contenere i seguenti elementi:

- a. le generalità del richiedente, complete di documento di identità, e nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n.445/2000;
- b. l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
- c. le modalità di esercizio dell'accesso (visura e/o estrazione copia);
- d. la motivazione al fine di valutare l'esistenza in capo al richiedente della situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si chiede l'accesso;

- e. la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno, con l'obbligo di evadere la relativa imposta di bollo;
- f. la data e la sottoscrizione del richiedente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta Venis S.p.A., entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Qualora il richiedente non provveda alle modifiche e/o integrazioni, la richiesta è archiviata.

La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ed ottenerne copia.

L'esame dei documenti, da parte del richiedente, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.

Il richiedente può prendere appunti, fotografare o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli e/o danneggiarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali quando se ne ravvisi la fattispecie.

L'esame dei documenti finalizzato alla sola consultazione, senza che ne venga anche chiesta l'estrazione di copia, è gratuito per gli atti di procedimenti in corso ("accesso endoprocedimentale" o "accesso partecipativo"). Nel caso di visura dei documenti d'archivio, con l'onere per gli uffici della ricerca, prelievo e deposito dei fascicoli, deve essere corrisposto l'importo relativo ai diritti di ricerca e visura come sotto riportato, anche se alla richiesta di esame non consegua il rilascio di copie.

Il rilascio di copie, anche se parziali, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura. Le attestazioni dei pagamenti effettuati devono essere trasmesse all'ufficio prima del ritiro delle copie.

Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, Venis S.p.A. vi provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta secondo il seguente tariffario:

- costo di riproduzione euro 0,20 per facciata (bianco e nero);
- diritti di visura euro 0,10 per foglio;

- diritti di ricerca euro 14,00 forfettari.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta a Venis S.p.A. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 comma 4 della legge n. 241/1990.

- **Art. 21 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il responsabile dei procedimenti di accesso è il responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza o il dipendente delegato, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

- **Art. 22 SOGGETTI CONTROINTERESSATI - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Se l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso rileva l'esistenza di soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per chi ne ha l'obbligo o ne consenta l'invio con tale mezzo.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta, valutando anche le eventuali osservazioni pervenute dai controinteressati e dandone conto nelle comunicazioni conseguenti.

Qualora negli atti vi siano informazioni riguardanti terzi non direttamente correlate alla tutela dell'interesse giuridico del richiedente dovranno essere adottate idonee cautele affinché i dati da non esibire siano sottratti alla visione ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003.

- **Art. 23 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. A titolo esemplificativo il differimento previsto ai sensi di legge.

Nei casi in cui viene limitato l'accesso, richiesto da un terzo interessato non destinatario del provvedimento, è possibile operare il differimento con provvedimento motivato del responsabile competente finché perdurano le esigenze di tutela della riservatezza.

L'accesso può altresì essere differito, con provvedimento motivato del responsabile competente, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

- **Art. 24 RIFIUTO E LIMITAZIONE DELLA RICHIESTA D'ACCESSO - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il rifiuto e/o la limitazione della richiesta di accesso devono essere adeguatamente motivati con atto del responsabile competente, con specifico riferimento alla normativa di legge e regolamentare vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, in tutto o in parte, o viene differita.

La richiesta si intende altresì respinta decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge n. 241/1990.

- **Art. 25 IMPUGNAZIONI - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto o dalla formazione del silenzio-rifiuto, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero chiedere entro lo stesso termine al difensore civico territorialmente competente che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; decorso infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica a Venis S.p.A. Se Venis S.p.A. non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Resta salva la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, se il richiedente non ha avuto riscontro da parte del difensore civico nel termine dei trenta giorni dalla presentazione dell'istanza o se l'esito è stato negativo. In tali casi il termine di trenta giorni per l'impugnazione al Tribunale Amministrativo Regionale decorre rispettivamente dalla scadenza infruttuosa del termine o dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza al difensore civico.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia all'art. 25 commi 4 e 5 della legge n. 241/1990.

### CAPO III

#### CASI DI ESCLUSIONE ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

- **Art. 26 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il diritto di accesso è escluso, ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge n. 241/1990.

- **Art. 27 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il diritto d'accesso è limitato, ai sensi dell'art. 24 comma 2 della legge n. 241/1990.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando Venis S.p.A. ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### TITOLO IV

#### DISPOSIZIONI FINALI

- **ART. 28 REGISTRO DEGLI ACCESSI**

Tutte le richieste di accesso civico e documentale pervenute a Venis S.p.A. saranno registrate in ordine cronologico in apposito registro con indicazione dell'oggetto, della data di richiesta e dell'esito della stessa.