

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO D'ACCESSO**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il CON.AMI, sulla base dei principi del proprio Statuto, dell'ordinamento nazionale e comunitario, nonché delle delibere ANAC, con il presente regolamento intende disciplinare i seguenti procedimenti di accesso:
  - Accesso civico;
  - Accesso civico generalizzato;
  - Accesso documentale ai sensi della L. 241/1990;
  - Accesso dei Consiglieri Comunali.
2. CON.AMI si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

### **Art. 2 - Accesso civico**

1. L'accesso civico è disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013 il quale riconosce a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

### **Art. 3 - Accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato è disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013 secondo il 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 predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi, pubblici e privati, giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo D.lgs..
2. L'accesso civico generalizzato si delinea come autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra, quali unici

limiti, da una parte il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni di cui al comma 3 dell'art. 5 bis del medesimo D.lgs.

#### **Art. 4 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato.**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
3. La richiesta d'accesso deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito web istituzionale di CON.AMI, sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti"; tale richiesta può essere trasmessa tramite:
  - a) mail/pec all'indirizzo pec: [con.ami@legalmail.it](mailto:con.ami@legalmail.it) e per conoscenza, solo per la richiesta di accesso civico e quindi ove l'istanza abbia ad oggetto informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs.33/2013, all'indirizzo mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di CON.AMI (a seguire "RPCT") [anticorruzione-trasparenza@con.ami.it](mailto:anticorruzione-trasparenza@con.ami.it);
  - b) posta raccomandata a/r all'indirizzo: CON.AMI, Via Mentana 10, 40026 Imola;
  - c) a mani presso la sede di CON.AMI: CON.AMI, Ufficio Segreteria, Via Mentana 10, Imola. Di tale presentazione l'ufficio rilascia apposita ricevuta.
4. La richiesta deve essere sottoscritta dal richiedente e alla stessa deve essere allegata copia di un valido documento di riconoscimento.
5. Le richieste di documenti o atti riguardanti società controllate o partecipate da CON.AMI dovranno essere formulate direttamente alle stesse società controllate o partecipate
6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

#### **Art. 4.1 - I controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, CON.AMI, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.lgs. 33/2013 è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni di cui al art. 4.2, comma 1, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, CON.AMI provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

#### **Art. 4.2 – Il Procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, CON.AMI provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013 (per 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. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, CON.AMI ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013.
2. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 1, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a)

del D.lgs. 33/2013, il suddetto RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (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. Avverso la decisione del CON.AMI o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 104/2010.

3. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato al CON.AMI. Il difensore civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al CON.AMI. Se questo non conferma il diniego o il differimento entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del d.lgs.33/2013, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

4. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 2 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 3.

#### **Art. 5 - Accesso documentale ai sensi della L. 241/1990**

1. Il CON.AMI garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia in possesso.
2. Ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. 241/90, il diritto di accesso documentale è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico concreto, legittimo ed attuale e può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi.

#### **Art. 5.1 - Oggetto**

1. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal CON.AMI.
2. Il CON.AMI non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. E' previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.
4. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati). L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.
5. Non saranno rilasciate copie di atti o documenti che sono reperibili nelle varie sezioni del sito istituzionale di CON.AMI. In tali casi saranno date indicazioni agli interessati perché provvedano direttamente a reperire il documento dal sito.

6. Le richieste di documenti o atti riguardanti società controllate o partecipate da CON.AMI dovranno essere formulate direttamente alle stesse società controllate o partecipate.

#### **Art. 5.2 - Requisiti soggettivi - Titolari del diritto d'accesso documentale**

1. Il diritto di accesso ai documenti del CON.AMI è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Per "interessati", si intendono 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.
3. Per "controinteressati", si intendono 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.
4. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento, cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse di cui al comma 2.

#### **Art. 5.3 - Requisiti oggettivi per l'accesso**

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal CON.AMI. L'oggetto è altresì costituito dagli atti interni o endoprocedimentali inseriti cioè in un procedimento amministrativo che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.
2. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in corso di formazione.

#### **Art. 5.4 - Limiti al diritto d'accesso documentale**

1. Il diritto di accesso è esercitabile nei limiti temporali previsti dalla normativa, per la conservazione degli atti e da eventuali regolamenti/procedure interne ed in ogni caso nei limiti dell'attualità dell'interesse del richiedente.
2. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della l. 241/90.
3. 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.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
5. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.
6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Nei casi previsti dal successivo comma 8 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
8. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:

- a) la documentazione tecnico - progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
  - b) i documenti relativi alle attività assistenziali del CON.AMI, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari;
  - c) fascicoli personali dei dipendenti;
  - d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;
  - e) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;
9. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### **Art. 5.5 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Direttore è il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 5.6 - Notifica ai controinteressati**

1. CON.AMI, se individua soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi i loro diritti alla riservatezza, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, mediante raccomandata

con avviso di ricevimento o anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, CON.AMI, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, decide in merito.

#### **Art. 5.7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale**

1. La richiesta d'accesso documentale deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito web istituzionale di CON.AMI, sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti"; tale richiesta può essere trasmessa tramite:
  - a) mail/pec all'indirizzo pec: [con.ami@legalmail.it](mailto:con.ami@legalmail.it);
  - b) posta raccomandata a/r all'indirizzo: CON.AMI, Via Mentana 10, 40026 Imola (BO);
  - c) a mani presso la sede di CON.AMI: CON.AMI, Ufficio Segreteria, Via Mentana 10, Imola. Di tale presentazione l'ufficio rilascia apposita ricevuta.
2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto delle richieste o gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Alla richiesta, che deve essere sottoscritta, deve essere allegata copia di un valido documento di riconoscimento. Nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre alla copia di un valido documento di riconoscimento personale, il rappresentante dovrà produrre titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato e dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché i diritti di ricerca e di visura.

5. Nel caso di accesso esercitato mediante estrazione di copia, qualora la stessa non venga ritirata entro 15 (quindici) giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.
6. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e debbono essere motivati.
7. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2, lett. a) e b).
8. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di silenzio-rigetto), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.
9. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, CON.AMI, entro 10 (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.

#### **Art. 5.8 - Accoglimento della richiesta e modalità di esercizio dell'accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e 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 in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

#### **Art. 5.9 - Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta di accesso documentale devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, 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.
3. In caso di diniego dell'accesso, tacito o espresso, o di differimento dello stesso, il richiedente può esperire i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della L. 241/90.

#### **Art. 6 – Accesso dei Consiglieri Comunali**

1. Ai Consiglieri Comunali è riconosciuto, ai sensi dell'art. 43, comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 il diritto di ottenere dagli uffici di CON.AMI le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. L'accesso dei Consiglieri si esercita secondo le modalità di cui agli articoli precedenti e in particolare all'articolo 5.7.
2. Le richieste di accesso devono essere presentate utilizzando l'apposito modello pubblicato sul sito web istituzionale di CON.AMI - sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti". Per quanto riguarda i termini di consegna e l'eventuale diniego o differimento si richiamano i commi 5, 6, 7, 8 e 9 del precedente art. 5.7.
3. L'istanza è trasmessa tramite:
  - a) mail/pec all'indirizzo pec: [con.ami@legalmail.it](mailto:con.ami@legalmail.it);
  - b) posta raccomandata a/r all'indirizzo: CON.AMI, Via Mentana 10, 40026 Imola (BO);

c) a mani presso la sede di CON.AMI: CON.AMI, Ufficio Segreteria, Via Mentana 10, Imola. Di tale presentazione l'ufficio rilascia apposita ricevuta.

4. Il Consigliere Comunale, nell'esercitare il suo diritto di accesso:

- deve comportarsi nel rispetto dei limiti della ragionevolezza, evitando atteggiamenti eccessivamente gravosi per l'organizzazione aziendale e per la corretta funzionalità amministrativa di CON.AMI;
- deve formulare richieste di accesso funzionali all'esercizio della sua funzione istituzionale e nell'ambito del mandato conferitogli;
- non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute.

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

6. Il Consigliere Comunale relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto d'accesso, è tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla legge nonché al divieto di divulgazione dei dati personali.