

0	02.02.2018	Emissione con approvazione CdA	Dott.ssa E. S.	Il Direttore Generale Dott. Alberto Cambiaghi
REV.	DATA	DESCRIZIONE	PREPARATO	VISTATO

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

	<b>REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b>	Rev. 0 del 02.02.2018 Pagina 2 di 9
---	--	---

Premessa:

Brianza Energia Ambiente S.p.A. (di seguito per brevità anche solo “Bea”) in ottemperanza ai principi di trasparenza e di accesso agli atti, individua i criteri con cui intende istituire e gestire il proprio Regolamento per l’accesso agli atti.

Nell’ambito del presente Regolamento saranno utilizzate le seguenti definizioni:

- **Decreto Trasparenza:** il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- **Accesso Documentale:** l’accesso disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990;
- **Accesso Civico (o accesso civico semplice)** l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza;
- **Accesso Generalizzato:** l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza.

#### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente documento costituisce il "Regolamento in materia di accesso agli atti amministrativi" (di seguito, per brevità, anche solo "*Regolamento*").

Il presente regolamento sarà utilizzato da BEA per disciplinare i criteri e le modalità organizzative per l’esercizio dei seguenti diritti:

- ***accesso documentale*** che prevede il diritto di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in relazione al quale è chiesto l’accesso;
- ***accesso civico semplice*** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che BEA abbia eventualmente omissso di pubblicare in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Trasparenza e *ss.mm.ii.*;
- ***accesso generalizzato*** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti da BEA, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di

pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'**accesso documentale** è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e può essere esercitato soltanto dai soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in relazione al quale è chiesto l'accesso; la finalità di tale diritto è quella di porre gli interessati nella condizione 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.

Il diritto di accesso documentale riguarda tutti gli atti amministrativi previsti dalla Legge n. 241/1990. In relazione ai contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture tale diritto è disciplinato dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

L'accesso civico semplice e l'accesso generalizzato non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente poiché chiunque può esercitare tale diritto. La distinzione tra i due tipi di diritto riguarda l'oggetto dell'istanza.

L'**accesso civico semplice** è regolato dall'art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza e riguarda il diritto di chiunque ad accedere a tutti i documenti per i quali sia stato omesso l'obbligo di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 1, del Decreto Trasparenza. Tale norma prevede, infatti, che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'**accesso civico generalizzato** è previsto dall'art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza come modificato dal D.lgs. 97/2016, ed è caratterizzato dallo *“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.” A tal fine la nuova forma di accesso agli atti prevede che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.*

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico semplice) incontrando, 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, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3, del Decreto Trasparenza.

L'accesso civico “semplice” e generalizzato non sono quindi sottoposti ad alcuna limitazione in termini di legittimazione soggettiva.

## **Art. 2 - Modalità di presentazione delle istanze**

Il modello di istanza di **accesso documentale** è disponibile accedendo alla sezione “*Società Trasparente*” del sito web di BEA, alla voce “*Altri contenuti*”.

La richiesta può essere inoltrata dai soggetti titolari degli interessi di cui all'art. 22 della L. 241/1990 secondo le modalità indicate di seguito:

- posta elettronica certificata all'indirizzo [segreteria.beabrianza@pec.it](mailto:segreteria.beabrianza@pec.it);
- posta raccomandata A/R;
- consegna a mano all'Ufficio Protocollo di Bea.

L'istanza di accesso documentale deve essere opportunamente motivata e l'interesse che giustifica l'esercizio di tale diritto deve essere direttamente collegato all'atto in relazione al quale si richiede l'accesso.

I modelli per la presentazione di **accesso agli atti civico semplice e generalizzato** sono disponibili accedendo alla sezione “*Società Trasparente*” del sito web di BEA, alla voce “*Altri contenuti*”.

Entrambi i tipi di istanza possono essere trasmessi dal soggetto interessato secondo le seguenti modalità:

- posta elettronica certificata all'indirizzo [segreteria.beabrianza@pec.it](mailto:segreteria.beabrianza@pec.it);
- posta raccomandata A/R;

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo di BEA .

In caso di accesso civico semplice, il soggetto richiedente dovrà specificare precisamente il documento/informazione/dato del quale richiede la pubblicazione, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza. L'istanza di accesso civico non richiede alcun tipo di motivazione.

Nel caso di accesso documentale e di accesso generalizzato è possibile ottenere copia degli atti di cui si richiede visione. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato ai costi di riproduzione previsti da BEA.

### **Art. 3 Responsabili del procedimento**

In caso di **accesso documentale** l'Ufficio Protocollo di BEA provvederà, tramite *Protocolgest*, ad inoltrare la richiesta alla Direzione di BEA. Quest'ultima indirizzerà l'istanza all'ufficio competente che detiene i documenti per i quali viene esercitato il sopra menzionato diritto.

In caso di **accesso civico semplice** l'Ufficio Protocollo di BEA provvederà all'inoltro dell'istanza ricevuta al Responsabile della Trasparenza, che procederà all'esame della richiesta e all'evasione della stessa entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

In caso di eventuale mancato riscontro, decorso il termine per legge previsto, il soggetto istante può formulare richiesta di accesso civico al Titolare del potere sostitutivo, tramite presentazione di apposita istanza, anch'essa disponibile alla voce "*Altri contenuti*" della sezione "*Società Trasparente*" del sito web di Bea.

In caso di **accesso civico generalizzato**, l'istanza dovrà essere indirizzata all'Ufficio Protocollo di Bea il quale provvederà, tramite *Protocolgest*, ad inoltrare la richiesta alla Direzione. Quest'ultima indirizzerà l'istanza all'ufficio competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti di cui viene fatta richiesta.

#### **Art. 4 - Soggetti controinteressati**

Sia in ambito di accesso documentale che di accesso civico generalizzato, qualora l'Ufficio a cui è indirizzata la richiesta di accesso individui soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata, ove possibile.

In relazione all'**accesso documentale**, secondo quanto previsto dalla L. 241/1990, i soggetti controinteressati sono tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base al tipo di documento richiesto, che dall'esercizio del diritto sopra menzionato vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

In ambito di **accesso civico generalizzato** i soggetti controinteressati sono esclusivamente i titolari dei seguenti interessi, di cui all'art. 5 bis, c. 2, del Decreto Trasparenza:

- a. protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. 196/2003;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In entrambi i casi, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche tramite posta elettronica. Decorso tale termine, Bea provvederà in merito all'istanza di accesso.

La comunicazione ai controinteressati non è dovuta qualora sia effettuato l'accesso civico agli atti amministrativi, cioè riguardante i documenti, le informazioni o i dati che saranno oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 5 – Termini del procedimento**

Il procedimento di **accesso documentale** deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, mediante esibizione dei documenti ed eventuale estrazione di copia degli stessi. L'atto di accoglimento sarà inviato dall'Ufficio Protocollo di BEA per conto

dell'Ufficio competente e detentore degli atti di cui si chiede l'accesso. L'istanza dovrà contenere l'indicazione dell'Ufficio a cui il soggetto dovrà rivolgersi, con indicazione della data e dell'orario in cui sarà possibile visionare gli atti o estrarne copia. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per il tempo per legge previsto al fine di consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte di BEA).

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dalla sede di BEA, né diffusi riprodotti o utilizzati per fini commerciali.

L'Ufficio competente può, qualora ci siano i presupposti previsti dalla legge, giustificare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.

Nel caso di istanza di **accesso civico semplice**, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, il Responsabile della Trasparenza provvederà a pubblicare sul sito web di BEA i documenti, le informazioni o i dati richiesti, informando il richiedente dell'avvenuta pubblicazione degli stessi ed indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento di **accesso civico generalizzato** deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per il tempo per legge previsto al fine di consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte di BEA).

In caso di accoglimento dell'istanza da parte dell'Ufficio competente, l'Ufficio Protocollo provvederà ad inviare al richiedente, preferibilmente tramite posta elettronica certificata, i documenti o le informazioni richieste.

L'Ufficio competente deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione con riferimento ai casi stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

#### **Art. 6 – Eccezioni all'accesso generalizzato**

In caso di **accesso documentale** il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono

ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della Legge n. 241/90 e debbono essere motivati.

Come previsto dall'art. 5bis del Decreto Trasparenza l'**accesso civico generalizzato** è rifiutato se il diniego è necessario ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e sul loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza è altresì rifiutato se il diniego è necessario ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

Oltre a quanto espressamente riportato dalla Legge, in considerazione della non tassatività dell'elenco previsto dall'art.5 bis, accertata l'inesistenza di eccezioni assolute, BEA si riserva di valutare discrezionalmente ulteriori casi di diniego delle istanze, qualora l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto o probabile agli interessi indicati dal legislatore. In tal senso deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio e quest'ultimo deve essere valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

Per la determinazione degli ambiti di discrezionalità in materia di accesso generalizzato si rimanda a quanto ad oggi transitoriamente previsto dalle Linee Guida di ANAC "Schema linee guida



recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 2, c. 2, del D.lgs. 33/2013" e alla Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

#### **Art. 7 Motivazioni del diniego all'accesso**

Nei casi di diniego all'accesso agli atti di tipo documentale e generalizzato, il Responsabile della Trasparenza o l'Ufficio competente devono inviare agli interessati comunicazione opportunamente motivata entro 30 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della richiesta.

0	02.02.2018	Emissione con approvazione CdA	Dott.ssa E S	Il Direttore Generale Dott. Alberto Cambiaghi
REV.	DATA	DESCRIZIONE	PREPARATO	VISTATO

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Premessa:

Brianza Energia Ambiente S.p.A. (di seguito per brevità anche solo “*Bea*”) in ottemperanza ai principi di trasparenza e di accesso agli atti, individua i criteri con cui intende istituire e gestire il proprio Regolamento per l’accesso agli atti.

Nell'ambito del presente Regolamento saranno utilizzate le seguenti definizioni:

- **Decreto Trasparenza:** il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- **Accesso Documentale:** l’accesso disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990;
- **Accesso Civico (o accesso civico semplice)** l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza;
- **Accesso Generalizzato:** l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza.

## **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente documento costituisce il "Regolamento in materia di accesso agli atti amministrativi" (di seguito, per brevità, anche solo "*Regolamento*").

Il presente regolamento sarà utilizzato da BEA per disciplinare i criteri e le modalità organizzative per l’esercizio dei seguenti diritti:

- ***accesso documentale*** che prevede il diritto di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in relazione al quale è chiesto l’accesso;
- ***accesso civico semplice*** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che BEA abbia eventualmente omesso di pubblicare in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Trasparenza e *ss.mm.ii.*;
- ***accesso generalizzato*** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti da BEA, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di

pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'**accesso documentale** è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e può essere esercitato soltanto dai soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in relazione al quale è chiesto l'accesso; la finalità di tale diritto è quella di porre gli interessati nella condizione 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.

Il diritto di accesso documentale riguarda tutti gli atti amministrativi previsti dalla Legge n. 241/1990. In relazione ai contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture tale diritto è disciplinato dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

L'accesso civico semplice e l'accesso generalizzato non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente poiché chiunque può esercitare tale diritto. La distinzione tra i due tipi di diritto riguarda l'oggetto dell'istanza.

L'**accesso civico semplice** è regolato dall'art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza e riguarda il diritto di chiunque ad accedere a tutti i documenti per i quali sia stato omesso l'obbligo di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 1, del Decreto Trasparenza. Tale norma prevede, infatti, che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'**accesso civico generalizzato** è previsto dall'art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza come modificato dal D.lgs. 97/2016, ed è caratterizzato dallo *“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.” A tal fine la nuova forma di accesso agli atti prevede che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.*

L’accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l’accesso civico semplice) incontrando, 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, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall’art. 5-bis, c. 3, del Decreto Trasparenza.

L’accesso civico “semplice” e generalizzato non sono quindi sottoposti ad alcuna limitazione in termini di legittimazione soggettiva.

## **Art. 2 - Modalità di presentazione delle istanze**

Il modello di istanza di **accesso documentale** è disponibile accedendo alla sezione “*Società Trasparente*” del sito web di BEA, alla voce “*Altri contenuti*”.

La richiesta può essere inoltrata dai soggetti titolari degli interessi di cui all’art. 22 della L. 241/1990 secondo le modalità indicate di seguito:

- posta elettronica certificata all’indirizzo [segreteria.beabrianza@pec.it](mailto:segreteria.beabrianza@pec.it);
- posta raccomandata A/R;
- consegna a mano all’Ufficio Protocollo di Bea.

L’istanza di accesso documentale deve essere opportunamente motivata e l’interesse che giustifica l’esercizio di tale diritto deve essere direttamente collegato all’atto in relazione al quale si richiede l’accesso.

I modelli per la presentazione di **accesso agli atti civico semplice e generalizzato** sono disponibili accedendo alla sezione “*Società Trasparente*” del sito web di BEA, alla voce “*Altri contenuti*”.

Entrambi i tipi di istanza possono essere trasmessi dal soggetto interessato secondo le seguenti modalità:

- posta elettronica certificata all’indirizzo [segreteria.beabrianza@pec.it](mailto:segreteria.beabrianza@pec.it);
- posta raccomandata A/R;

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo di BEA .

In caso di accesso civico semplice, il soggetto richiedente dovrà specificare precisamente il documento/informazione/dato del quale richiede la pubblicazione, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza. L'istanza di accesso civico non richiede alcun tipo di motivazione.

Nel caso di accesso documentale e di accesso generalizzato è possibile ottenere copia degli atti di cui si richiede visione. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato ai costi di riproduzione previsti da BEA.

### **Art. 3 Responsabili del procedimento**

In caso di **accesso documentale** l'Ufficio Protocollo di BEA provvederà, tramite *Protocolgest*, ad inoltrare la richiesta alla Direzione di BEA. Quest'ultima indirizzerà l'istanza all'ufficio competente che detiene i documenti per i quali viene esercitato il sopra menzionato diritto.

In caso di **accesso civico semplice** l'Ufficio Protocollo di BEA provvederà all'inoltro dell'istanza ricevuta al Responsabile della Trasparenza, che procederà all'esame della richiesta e all'evasione della stessa entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

In caso di eventuale mancato riscontro, decorso il termine per legge previsto, il soggetto istante può formulare richiesta di accesso civico al Titolare del potere sostitutivo, tramite presentazione di apposita istanza, anch'essa disponibile alla voce "*Altri contenuti*" della sezione "*Società Trasparente*" del sito web di Bea.

In caso di **accesso civico generalizzato**, l'istanza dovrà essere indirizzata all'Ufficio Protocollo di Bea il quale provvederà, tramite *Protocolgest*, ad inoltrare la richiesta alla Direzione. Quest'ultima indirizzerà l'istanza all'ufficio competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti di cui viene fatta richiesta.

#### **Art. 4 - Soggetti controinteressati**

Sia in ambito di accesso documentale che di accesso civico generalizzato, qualora l'Ufficio a cui è indirizzata la richiesta di accesso individui soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata, ove possibile.

In relazione all'**accesso documentale**, secondo quanto previsto dalla L. 241/1990, i soggetti controinteressati sono tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base al tipo di documento richiesto, che dall'esercizio del diritto sopra menzionato vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

In ambito di **accesso civico generalizzato** i soggetti controinteressati sono esclusivamente i titolari dei seguenti interessi, di cui all'art. 5 bis, c. 2, del Decreto Trasparenza:

- a. protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. 196/2003;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In entrambi i casi, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche tramite posta elettronica. Decorso tale termine, Bea provvederà in merito all'istanza di accesso.

La comunicazione ai controinteressati non è dovuta qualora sia effettuato l'accesso civico agli atti amministrativi, cioè riguardante i documenti, le informazioni o i dati che saranno oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 5 – Termini del procedimento**

Il procedimento di **accesso documentale** deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, mediante esibizione dei documenti ed eventuale estrazione di copia degli stessi. L'atto di accoglimento sarà inviato dall'Ufficio Protocollo di BEA per conto

dell'Ufficio competente e detentore degli atti di cui si chiede l'accesso. L'istanza dovrà contenere l'indicazione dell'Ufficio a cui il soggetto dovrà rivolgersi, con indicazione della data e dell'orario in cui sarà possibile visionare gli atti o estrarne copia. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per il tempo per legge previsto al fine di consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte di BEA).

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dalla sede di BEA, né diffusi riprodotti o utilizzati per fini commerciali.

L'Ufficio competente può, qualora ci siano i presupposti previsti dalla legge, giustificare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.

Nel caso di istanza di **accesso civico semplice**, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, il Responsabile della Trasparenza provvederà a pubblicare sul sito web di BEA i documenti, le informazioni o i dati richiesti, informando il richiedente dell'avvenuta pubblicazione degli stessi ed indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento di **accesso civico generalizzato** deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per il tempo per legge previsto al fine di consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte di BEA).

In caso di accoglimento dell'istanza da parte dell'Ufficio competente, l'Ufficio Protocollo provvederà ad inviare al richiedente, preferibilmente tramite posta elettronica certificata, i documenti o le informazioni richieste.

L'Ufficio competente deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione con riferimento ai casi stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

#### **Art. 6 – Eccezioni all'accesso generalizzato**

In caso di **accesso documentale** il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono



ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della Legge n. 241/90 e debbono essere motivati.

Come previsto dall'art. 5bis del Decreto Trasparenza l'**accesso civico generalizzato** è rifiutato se il diniego è necessario ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e sul loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza è altresì rifiutato se il diniego è necessario ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

Oltre a quanto espressamente riportato dalla Legge, in considerazione della non tassatività dell'elenco previsto dall'art.5 bis, accertata l'inesistenza di eccezioni assolute, BEA si riserva di valutare discrezionalmente ulteriori casi di diniego delle istanze, qualora l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto o probabile agli interessi indicati dal legislatore. In tal senso deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio e quest'ultimo deve essere valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

Per la determinazione degli ambiti di discrezionalità in materia di accesso generalizzato si rimanda a quanto ad oggi transitoriamente previsto dalle Linee Guida di ANAC "Schema linee guida

recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 2, c. 2, del D.lgs. 33/2013" e alla Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

#### **Art. 7 Motivazioni del diniego all'accesso**

Nei casi di diniego all'accesso agli atti di tipo documentale e generalizzato, il Responsabile della Trasparenza o l'Ufficio competente devono inviare agli interessati comunicazione opportunamente motivata entro 30 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della richiesta.