

 AIMAG	PROCEDURA 231		SIMBOLO P231 ACD.1	PAGINA 1/15
	REGOLAMENTO PER ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO		DATA EMISSIONE	19/11/2020
			DATA AGGIORNAMENTO	prima
				emissione

REGOLAMENTO PER ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

Autorizzato dal Consiglio di Amministrazione di AIMAG SpA nella seduta del 17.12.2020

Rev	Descrizione delle modifiche	Data	Redatto da	Visto da	Approvato da			Autorizzato da
0	NUOVA EMISSIONE	19/11/2020	Addetto Affari Legali	RPTC	Resp. Affari Legali e Societari	Direttore Generale	ODV	CdA
								

 AIMAG	PROCEDURA 231		SIMBOLO P231 ACD.1	PAGINA 2/15
	REGOLAMENTO PER ACCESSO		DATA	
	DOCUMENTALE,		EMISSIONE	19/11/2020
	CIVICO E GENERALIZZATO		DATA AGGIORNAMENTO <u>prima</u> <u>emissione</u>	

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. DEFINIZIONI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
3. SEZIONE I - ACCESSO DOCUMENTALE - L.241/1990.....	3
3.9 - MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO.	8
3.10 - ESCLUSIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO	8
3.11 - ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.	10
3.12 - MEZZI DI TUTELA.....	10
4. SEZIONE II. ACCESSO CIVICO SEMPLICE	10
4.1 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	10
5. SEZ. III. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	12
5.1 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	12
6. DISPOSIZIONI FINALI	14
6.1 - NORME DI RINVIO.....	14
7. SOLUZIONI ORGANIZZATIVE	15
8. ARTICOLO 18 - APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE	15
9. MODULI.....	15

 AIMAG	PROCEDURA 231		SIMBOLO P231 ACD.1	PAGINA 3/15
	REGOLAMENTO PER ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO		DATA	
			EMISSIONE	19/11/2020
			DATA AGGIORNAMENTO	<u>prima</u> <u>emissione</u>

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente Regolamento è quello di definire le modalità di accesso documentale, civico e generalizzato ai documenti detenuti da Aimag e di risposta da parte di Aimag.

2. DEFINIZIONI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
 - b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
 - c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
 - d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità delle diverse tipologie di accesso, affinché i soggetti interessati possano esercitare al meglio le facoltà riservate loro dall'ordinamento a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, come disciplinato dagli art. 22 e seg. della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e nel D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i., nonché al fine di assicurare l'accessibilità in coerenza con quanto disposto dall'art. 5, comma 1, e degli artt. 5, comma 2 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. così come innovato dal D. Lgs. 97/2016 nel rispetto altresì delle Linee Guida emanate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

3. SEZIONE I - ACCESSO DOCUMENTALE - L.241/1990

3.1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Al fine di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari nonché al fine di assicurare la trasparenza della propria attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il diritto d'accesso documentale ai documenti amministrativi stabilmente detenuti da AIMAG S.p.A. è disciplinato dalla presente Sezione del Regolamento secondo il combinato disposto delle disposizioni del Capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i., nell'osservanza delle modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata nell'espletamento delle proprie funzioni di gestione del Servizio Idrico Integrato e del Servizio Raccolta e Trasporto dei Rifiuti Urbani.
2. Ne consegue che ogni attività di organizzazione e gestione interna della Società,

 AIMAG	PROCEDURA 231	SIMBOLO P231 ACD.1	PAGINA 4/15
	REGOLAMENTO PER ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO	DATA EMISSIONE 19/11/2020	DATA AGGIORNAMENTO <u>prima</u> <u>emissione</u>

non riferibile all'esercizio delle proprie funzioni inerenti lo svolgimento del pubblico servizio dalla stessa gestito, non potrà essere oggetto di accesso ai documenti amministrativi da parte di terzi ai sensi di quanto espressamente disposto dagli artt. 22 comma 1 lett. e) e 29 comma 1 della L. 241/1990 e s.m.i.

3. Per diritto di accesso documentale ai documenti amministrativi, si intende il diritto degli interessati di prendere visione (anche in formato elettronico se così predisposto da AIMAG S.p.A.) e di estrarre copia di documenti amministrativi, fermo restando che non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di AIMAG S.p.A., così come disposto dall'art. 24 comma 3 della Legge 241/1990 e s.m.i.
4. Tale accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di pubblico interesse, materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti da AIMAG S.p.A. sino alla scadenza del relativo obbligo normativo di detenzione degli stessi.
5. L'esercizio del diritto di accesso documentale non comporta l'obbligo per AIMAG S.p.A. di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Ai fini del presente Regolamento, per la disciplina dell'accesso documentale si applicano le definizioni elencate nell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. a cui espressamente si rinvia.

3.2 - SOGGETTI LEGITTIMATI

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso documentale ai documenti amministrativi tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. L'interesse personale, diretto, concreto e attuale, di cui al comma 1, dovrà essere idoneamente specificato e, ove occorra, comprovato, così come più specificatamente indicato ai successivi artt. 6 e 7.

3.3 - ATTI ACCESSIBILI

1. Tutti i documenti amministrativi detenuti da AIMAG S.p.A. e relativi all'esercizio delle proprie funzioni amministrative inerenti lo svolgimento del pubblico servizio dalla stessa gestito sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione espressamente specificati nel presente Regolamento secondo quanto disposto anche al precedente art. 2.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di AIMAG S.p.A. che non abbiano la forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196 del 2003 e s.m.i. in materia di accesso ai propri dati personali e dal Regolamento UE 2016/679.
3. Non sono comunque ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività di AIMAG S.p.A. né richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti la

 AIMAG	PROCEDURA 231		SIMBOLO P231 ACD.1	PAGINA 5/15
	REGOLAMENTO PER ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO		DATA	
			EMISSIONE	19/11/2020
			DATA AGGIORNAMENTO <u>prima</u> emissione	

cui ricerca e raccolta sia tale da arrecare un carico di lavoro eccessivamente gravoso per le strutture interne a pregiudizio del buon andamento della Società. È considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d) della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3.4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. In conformità a quanto disposto all'art. 6, comma 6, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, il Responsabile del Procedimento di accesso documentale è il dirigente o il responsabile della struttura interna di AIMAG S.p.A. o altro dipendente della struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente in base alla natura del documento richiesto.
Al medesimo Responsabile è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.
2. Il Responsabile del Procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

3.5 - ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati (v. successivo art. 8), il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, da rivolgersi all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepitibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché abbia specificato e, ove occorra, comprovato l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa all'oggetto della richiesta, dimostrando infine la propria identità e, ove occorra, specificando i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso e di copia fotostatica di documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
5. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso la

 AIMAG	PROCEDURA 231		SIMBOLO P231 ACD.1	PAGINA 6/15
	REGOLAMENTO PER ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO		DATA	
			EMISSIONE	19/11/2020
			DATA AGGIORNAMENTO <u>prima</u> emissione	

struttura competente, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale d'accesso ai documenti amministrativi.

6. La richiesta d'accesso, ove provenga da un'amministrazione, viene presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata secondo il principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
7. AIMAG S.p.A., qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso secondo quanto previsto al successivo art. 7.

3.6 - ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sull'accessibilità del documento, sull'esistenza di controinteressati, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni ed alla documentazione fornita, AIMAG S.p.A. invita l'interessato a presentare una istanza per la richiesta formale che deve necessariamente contenere gli elementi indicati al successivo punto 2, potendo all'uopo utilizzare il modulo MOD. ACD1.1 "Richiesta di accesso documentale" allegato al presente Regolamento, reso altresì disponibile sul Sito Internet della Società (www.aimag.it – Società trasparente – Altri Contenuti – Accesso Documentale).
2. L'istanza formale di accesso deve necessariamente contenere:
 - le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, numero di telefono, eventuale indirizzo di posta elettronica e fax, gli estremi del documento di riconoscimento in corso di validità e, in caso di persona giuridica, la posizione di rappresentante legale - procuratore o curatore, con l'indicazione del soggetto rappresentato;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione, l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe;
 - la motivazione ai sensi dell'art. 25, comma 2, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
 - a firma del richiedente ed in particolare deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta di accesso può essere presentata personalmente o a mezzo posta all'ufficio protocollo di AIMAG S.p.A., sito in Via Maestri del Lavoro, 38 – 41037 Mirandola (MO) ovvero a mezzo fax al n. 0535/1872005, o tramite e-mail all'indirizzo info@aimag.it, o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria.aimag@pec.gruppoaimag.it, indicando in oggetto la dicitura "Richiesta di Accesso Documentale". La richiesta dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità in corso di validità e/o dei documenti

 AIMAG	PROCEDURA 231		SIMBOLO P231 ACD.1	PAGINA 7/15
	REGOLAMENTO PER ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO		DATA EMISSIONE	19/11/2020
			DATA AGGIORNAMENTO	prima
			emissione	

comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, AIMAG S.p.A., entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento indicato al successivo punto 5 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
5. La richiesta di accesso così formulata sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, con provvedimento a firma del Responsabile del Procedimento, detentore dei documenti. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, la richiesta deve intendersi respinta secondo quanto espressamente disposto dall'art. 25 comma 4 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

3.7 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Responsabile del Procedimento è tenuto a fornire loro notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente punto 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso che verrà insindacabilmente valutata nel rispetto di quanto disposto nel presente Regolamento ed in conformità della normativa applicabile di riferimento. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della predetta comunicazione ai controinteressati di cui al precedente punto 1.

3.8 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso documentale ai documenti amministrativi contiene l'indicazione della struttura interna di AIMAG S.p.A., completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.
2. 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 o del presente Regolamento. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
3. Il Responsabile del Procedimento può disporre, nei limiti di legge, che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto. Tale

 AIMAG	PROCEDURA 231	SIMBOLO P231 ACD.1	PAGINA 8/15
	REGOLAMENTO PER ACCESSO	DATA	19/11/2020
	DOCUMENTALE,	EMISSIONE	
	CIVICO E GENERALIZZATO	DATA	
		AGGIORNAMENTO	<u>prima</u>
		emissione	

limitazione deve essere comunicata al richiedente.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di apposita delega nel rispetto delle condizioni di cui al precedente art. 6, punto 3, con l'eventuale accompagnamento di un'altra persona idoneamente identificata e di cui vanno specificate le generalità, 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, che potrà essere effettuata anche in formato elettronico, se così predisposto da AIMAG S.p.A. Non saranno comunque ammesse istanze di accesso genericamente riferite ad una pluralità indefinita di atti.

L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione cartacea e/o del costo del rilascio su supporti materiali elettronici.

3.9 - MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO.

1. Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e dell'art. 11 del presente Regolamento per i casi di esclusione, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Così come previsto dall'art. 24 comma 4 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il differimento dell'accesso può essere disposto dal Responsabile del Procedimento, con provvedimento motivato, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi, di cui all'art. 24 comma 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., o per salvaguardare specifiche esigenze della Società così come disposto dall'art. 9 comma 2 del D.P.R. 184/2006 e s.m.i., specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. La richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 (trenta) giorni dalla sua presentazione senza che AIMAG S.p.A. si sia pronunciata.

3.10 - ESCLUSIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi indicati all'art. 24, comma 1 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Sono inoltre sottratte al diritto di accesso, le sottoelencate categorie di documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 24, comma 2 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e degli artt. 9 e 10 del D.P.R. n. 184/2006 e con riferimento all'esigenza di tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni:
 - a) fascicoli personali dei dipendenti, dei consiglieri ed anche di altri soggetti esterni all'azienda per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai

dati anagrafici, alle comunicazioni personali o eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche e per ogni altro dato personale il cui trattamento è autorizzato ai soli fini della gestione del rapporto di lavoro con AIMAG S.p.A.;

- b) richieste di accertamento medico - legale e relativi risultati a qualsiasi titolo effettuati;
- c) documenti attinenti la sicurezza della Società, riconducibili a tutte le misure di tipo organizzativo interno tese ad assicurare la sicurezza delle infrastrutture e dei beni in gestione e/o in proprietà e delle persone che prestano la propria attività lavorativa a favore della Società, ivi compresa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni documentazione inerente al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nonché al sistema adottato dalla Società in materia di D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, con esclusione dei provvedimenti finali adottati dalla Società;
- e) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
- f) rapporti alla Magistratura ordinaria o speciale nonché richieste o relazioni di detti Organi ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile;
- g) atti rivolti alle autorità giudiziarie per accertamenti e responsabilità ove siano normalmente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
- h) questionari e simili atti contenenti, in forma non aggregata, dati raccolti nell'ambito di rilevazione statistiche, quando contengono riferimenti individuali;
- i) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo ambientale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto individuale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- j) pareri legali redatti dall'Ufficio Legale della Società, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza;
- k) documenti relativi a processi organizzativi e/o produttivi d'impresa;
- l) documenti o atti riguardanti procedimenti giudiziari in itinere da parte della competente Autorità Giudiziaria;
- m) rapporti informativi, note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente, nonché gli appunti e le comunicazioni di ufficio;
- n) le note interne degli uffici ed i documenti compresi gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e gli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa;
- o) ogni altro atto o documento per cui la normativa di riferimento applicabile

 AIMAG	PROCEDURA 231		SIMBOLO P231 ACD.1	PAGINA 10/15
	REGOLAMENTO PER ACCESSO		DATA	
	DOCUMENTALE,		EMISSIONE	19/11/2020
	CIVICO E GENERALIZZATO		DATA AGGIORNAMENTO <u>prima</u> emissione	

preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

2. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso documentale 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. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. e dal Regolamento UE 2016/679 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. L'elenco delle indicate categorie di atti per cui è espressamente escluso il diritto d'accesso, potrà comunque essere oggetto di successive modifiche/integrazioni nel rispetto comunque di quanto precedentemente disposto.

3.11 - ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.

1. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. a cui integralmente si rinvia.

3.12 - MEZZI DI TUTELA

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione della determinazione amministrativa concernente l'accesso, ovvero entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, al competente Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010 n. 104 e s.m.i., secondo quanto disposto dall'art. 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

4. SEZIONE II. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

4.1 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Secondo quanto disposto dall'Art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'accesso civico (o accesso civico semplice) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.
2. Per l'esercizio del diritto all'accesso civico ai documenti, informazioni o dati per i quali la normativa di riferimento preveda la pubblicazione obbligatoria da parte di AIMAG S.p.A. non è prevista alcuna limitazione soggettiva del richiedente, così come prescritto dall'art. 5, comma 3, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.
3. L'istanza di accesso civico semplice dovrà essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Trasparenza" del sito web istituzionale di AIMAG S.p.A., oppure può essere presentata personalmente o a mezzo posta all'ufficio protocollo di AIMAG S.p.A., sito in Via Maestri del Lavoro, 38 – 41037 Mirandola (MO) ovvero



AIMAG

PROCEDURA 231

REGOLAMENTO PER ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

SIMBOLO
P231 ACD.1

PAGINA
11/15

DATA

EMISSIONE **19/11/2020**

DATA

AGGIORNAMENTO prima
emissione

a mezzo fax n. 0535/1872005, o tramite e-mail all'indirizzo **info@aimag.it**, o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo **segreteria.aimag@pec.gruppoaimag.it**, indicando in oggetto la dicitura "Istanza di Accesso Civico", potendo all'uopo utilizzare il modulo MOD. ACD1.2 "Istanza di accesso civico" allegato al presente Regolamento.

4. L'Istanza di Accesso Civico deve contenere l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e non richiede motivazione. La richiesta dovrà altresì essere sottoscritta con allegata copia di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.
5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione o ricevimento dell'Istanza di Accesso Civico.
6. In caso di accoglimento, AIMAG S.p.A. provvede a pubblicare sul proprio Sito Internet (www.aimag.it nella Sezione "Società Trasparente") i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine indicato al precedente punto 5, il richiedente può presentare Richiesta di Riesame all'Organismo di Vigilanza di AIMAG S.p.A. titolare anche del relativo potere sostitutivo i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Trasparenza" del sito web istituzionale di AIMAG S.p.A. o, in alternativa, presentarla personalmente o tramite posta o fax agli indirizzi sopraindicati al punto 3.
8. L'Organismo di Vigilanza della Società – già istituito ex D. Lgs 231/2001 e s.m.i., provvede entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della Richiesta di Riesame e, qualora verifichi la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in capo ad AIMAG S.p.A., fa pubblicare sul Sito Internet della stessa (www.aimag.it nella Sezione "Società Trasparente") quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria, dandone comunicazione al richiedente e indicando il relativo collegamento ipertestuale.
9. Avverso la decisione di AIMAG S.p.A. ovvero in caso di sua mancata risposta entro il termine indicato al precedente punto 5, nonché avverso la decisione adottata in sede di eventuale riesame, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. 104/2010 e s.m.i.
10. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia a quanto pubblicato nel Sito Internet di AIMAG S.p.A. (www.aimag.it, nella Sezione "Società Trasparente", - Sezione "Altri Contenuti" – Sotto Sezione "Accesso Civico").

 AIMAG	PROCEDURA 231		SIMBOLO P231 ACD.1	PAGINA 12/15
	REGOLAMENTO PER ACCESSO		DATA	
	DOCUMENTALE,		EMISSIONE	19/11/2020
	CIVICO E GENERALIZZATO		DATA AGGIORNAMENTO <u>prima</u> <u>emissione</u>	

5. SEZ. III. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

5.1 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. 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, l'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. dispone che chiunque ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti che contengono informazioni già detenute e gestite dalle pubbliche amministrazioni ed ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del predetto Decreto.
2. L'accesso civico generalizzato deve comunque esercitarsi nel rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5- bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e delle altre disposizioni vigenti applicabili in materia.
3. Nei confronti di AIMAG S.p.A. ai sensi dell'art. 2-bis comma 3 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. l'accesso generalizzato si applica in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea svolta dalla Società nell'espletamento delle proprie funzioni di gestione di pubblici servizi.
4. Ne consegue che il diritto di accesso civico generalizzato è escluso per i dati, le informazioni e i documenti inerenti all'organizzazione e alla gestione interna della Società, in quanto estranei all'attività di pubblico interesse svolta da AIMAG S.p.A.
5. Per l'esercizio del diritto all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti che contengono informazioni già detenute e gestite da AIMAG S.p.A. ed ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., non è prevista alcuna limitazione soggettiva del richiedente, così come prescritto dall'art. 5, comma 3 del predetto Decreto.
6. Ferma restando l'inammissibilità di richieste meramente esplorative, l'Istanza di Accesso Civico Generalizzato identifica i dati e i documenti richiesti che contengono le informazioni già detenute e gestite da AIMAG S.p.A. e non richiede motivazione, potendosi all'uopo utilizzare il modulo MOD.ACD 1.3 "Istanza di accesso civico" allegato al presente Regolamento disponibile sul Sito Internet della Società (www.aimag.it, nella Sezione "Società Trasparente", - Sezione "Altri Contenuti" – Sotto Sezione "Accesso Civico"), con allegata copia di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.
7. L'Istanza di accesso civico generalizzato non potrà avere altresì ad oggetto un numero manifestamente irragionevole di documenti la cui attività di ricerca e raccolta sia tale da arrecare un carico di lavoro eccessivamente gravoso per le strutture interne a pregiudizio del buon andamento della Società.
8. AIMAG S.p.A. non ha inoltre l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'Accesso Civico Generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già comunque detenute e gestite dalla Società.
9. L'Istanza di Accesso Civico Generalizzato può essere trasmessa, secondo modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza", all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, o all'ufficio protocollo di AIMAG S.p.A.

 AIMAG	PROCEDURA 231		SIMBOLO P231 ACD.1	PAGINA 13/15
	REGOLAMENTO PER ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO		DATA	
			EMISSIONE	19/11/2020
			DATA AGGIORNAMENTO <u>prima</u> <u>emissione</u>	

sito in Via Maestri del Lavoro, 38 – 41037 Mirandola (MO) ovvero a mezzo fax n. 0535/1872005, o tramite e-mail all'indirizzo info@aimag.it, o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria.aimag@pec.gruppoaimag.it, indicando in oggetto la dicitura "Istanza di Accesso Civico Generalizzato".

10. Se AIMAG S.p.A. individua soggetti controinteressati all'Istanza di Accesso Civico Generalizzato consentirà la loro partecipazione al procedimento così come previsto dall'art.5 comma 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. al fine di evitare qualsivoglia pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati indicati all'art. 5-bis comma 2 del predetto Decreto.
11. In tal caso AIMAG S.p.A. è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati mediante invio di copia dell'Istanza di Accesso Civico Generalizzato a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
12. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente punto 11 del presente articolo, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione scritta alla Istanza di Accesso Civico Generalizzato che verrà insindacabilmente valutata in termini di esistenza di un pregiudizio di carattere concreto da AIMAG S.p.A., nel rispetto di quanto disposto nel presente Regolamento ed in conformità della normativa applicabile di riferimento. Decorso tale termine, AIMAG S.p.A. provvede comunque sull'Istanza di Accesso Civico Generalizzato, accertata la ricezione della predetta comunicazione da parte dei controinteressati.
13. In caso di accoglimento dell'Istanza di Accesso Civico Generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, AIMAG S.p.A. ne dà comunicazione motivata al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
14. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione o ricevimento dell'Istanza di Accesso Civico Generalizzato, fermo restando la sospensione di tale termine in caso di comunicazione ai controinteressati e sino all'eventuale opposizione degli stessi.
15. L'eventuale rifiuto, differimento e limitazione dell'Accesso Civico Generalizzato, saranno adeguatamente motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
16. Il diritto di Accesso Civico Generalizzato è escluso nei casi (cd. eccezioni assolute) stabiliti al comma 3 del suddetto l'art. 5 bis e secondo quanto indicato all'Art. 11 punto 2 del presente Regolamento cui integralmente si rinvia.
17. L'Accesso Civico Generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi indicati ai commi 1 e 2 dell'Art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (cd. eccezioni relative o qualificate). In tali situazioni di esclusioni e limiti, la Società dovrà perciò valutare caso per caso se l'ostensione di quanto richiesto possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici o privati indicati ai suddetti commi 1 e 2 dell'Art. 5

 AIMAG	PROCEDURA 231		SIMBOLO P231 ACD.1	PAGINA 14/15
	REGOLAMENTO PER ACCESSO		DATA	
	DOCUMENTALE,		EMISSIONE	19/11/2020
	CIVICO E GENERALIZZATO		DATA AGGIORNAMENTO <u>prima</u> <u>emissione</u>	

bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

18. Tale valutazione potrà eventualmente portare anche all'adozione di un provvedimento di accesso parziale, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurata dal diniego di divulgazione di una parte soltanto di esso, ovvero di un differimento dell'accesso se esso sia sufficiente alla protezione dell'interesse per quel determinato contesto temporale.
19. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'Accesso Civico Generalizzato o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D.Lgs 33/2013, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Trasparenza" del sito web istituzionale di AIMAG S.p.A che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
20. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'Art. 5-bis, comma 2, lett. a), si provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta, con sospensione del termine del provvedimento di cui al precedente punto 19 a decorrere dalla comunicazione al Garante e fino alla ricezione del relativo parere e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.
21. Avverso la decisione di AIMAG S.p.A. ovvero in caso di sua mancata risposta entro il termine indicato al precedente punto 14, nonché avverso la decisione adottata in sede di eventuale riesame, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. 104/2010 e s.m.i.
22. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia a quanto pubblicato nel Sito Internet di AIMAG S.p.A. (www.aimag.it, nella Sezione "Società Trasparente", - Sezione "Altri Contenuti" – Sotto Sezione "Accesso Civico") ove sono specificatamente indicati i relativi termini e le modalità operative e sono resi disponibili i relativi moduli di istanza.

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento si rinvia:
 - alle disposizioni del combinato disposto del Capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e nel D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i. in relazione ai documenti amministrativi;
 - alle disposizioni contenute all'interno del Codice Civile;
 - alle disposizioni rinvenibili nel D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali) in materia di riservatezza dei dati e nel Regolamento UE 2016/679;
 - alle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici) in relazione all'attività contrattuale pubblica di AIMAG S.p.A. per l'affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture;

 AIMAG	PROCEDURA 231		SIMBOLO P231 ACD.1	PAGINA 15/15
	REGOLAMENTO PER ACCESSO		DATA	
	DOCUMENTALE,		EMISSIONE	19/11/2020
	CIVICO E GENERALIZZATO		DATA	
			AGGIORNAMENTO <u>prima</u>	
			emissione	

- alle disposizioni dell'art. 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. in relazione all'accesso civico semplice e all'accesso civico generalizzato ai dati, informazioni e documenti;
- alle Linee Guida emanate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- nonché ad ogni altra sopravvenuta disposizione normativa nelle materie sopra indicate per quanto applicabile.

7. SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento sono adottate le seguenti soluzioni organizzative. Nel Sito Internet della Società (www.aimag.it) è disponibile:
 - a) il presente Regolamento e i relativi allegati, compresi i moduli fac-simile utilizzabili per l'esercizio delle diverse tipologie di accesso;
 - b) il nome e i contatti degli uffici che si occupano di ricevere le domande di accesso;
 - c) un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo;
 - d) un indirizzo di posta ordinaria e fax, con il quale deve essere sempre consentito l'invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano a loro volta di un indirizzo PEC per l'invio;
 - e) un apposito registro degli accessi per le diverse tipologie oggetto della presente disciplina.
2. Il rilascio delle copie, in formato cartaceo o su supporto materiale elettronico, sarà comunque effettuato solo previo avvenuto pagamento da parte del richiedente dei costi di riproduzione con rilascio di apposita quietanza di pagamento da parte di AIMAG S.p.A.

8. ARTICOLO 18 - APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, viene reso pubblico anche mediante pubblicazione sul Sito Internet di AIMAG S.p.A. (www.aimag.it).

9. MODULI

MOD. ACD1.1 - RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE
 MOD. ACD1.2 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
 MOD. ACD1.3 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
 MOD. ACD1.4 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO