



**Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai  
documenti amministrativi**



## **INDICE**

Titolo I - Diritto di accesso

Art 1. Oggetto

Art 2. Definizioni

Titolo II – Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990

Art 3. Principi generali

Art 4. Responsabilità

Art 5. Accesso informale

Art 6. Accesso formale

Art 7. Controinteressati

Art 8. Limitazioni dell'accesso documentale

Art 9. Differimento del diritto di accesso

Titolo III - Accesso civico semplice ai sensi del D.Lgs 33/2013 art 5 c1

Art 10. Principi generali

Art 11. Responsabilità e modalità di richiesta

Art.12. Evasione della richiesta

Titolo IV – Accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs 33/2013 art 5 c. 2

Art. 13. Principi generali

Art. 14. Responsabilità e modalità di richiesta

Art. 15. Controinteressati

Art. 16. Evasione della richiesta

Art. 17. Riesame

Titolo V - Disposizioni finali

Art. 18. Disposizioni comuni in materia di accessi

Art. 19. Presidi di controllo - Registro delle domande di accesso

Art. 20. Norma di rinvio- pubblicità

## **TITOLO I Diritto di accesso**

### **Art. 1- Oggetto**

1. In osservanza ai principi di trasparenza e di imparzialità dell'azione amministrativa e di tutela del diritto alla riservatezza, il presente Regolamento disciplina:
  - a) le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di **accesso documentale agli atti** e documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti da Brianzacque S.r.l. società a controllo pubblico ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali e delle proprie attività statutarie, ai sensi degli artt. 22 e seguenti L. 241/90;
  - b) l'accesso civico connesso agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013 (cd. "**accesso semplice**");
  - c) l'accesso civico agli atti e documenti di cui all'art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013 (cd. "**accesso generalizzato**").

L'adozione del presente regolamento costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e rafforza quanto disciplinato nel Modello Organizzativo di gestione e Controllo e nel Codice Etico di Brianzacque S.r.l.



## Art. 2 - Definizioni

“**Accesso ai documenti amministrativi**” s'intende il diritto degli interessati di prendere visione e di eventualmente estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 della Legge n. 241/90.

“**Accesso civico semplice**” s'intende il diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti *soggetti agli obblighi di pubblicazione* ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

“**Accesso civico generalizzato**” s'intende il diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalla società Brianzacque S.r.l., *ulteriori rispetto* a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 bis del D.Lgs 33/2013.

“**Documento amministrativo**” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti da Brianzacque S.r.l. ai fini dello svolgimento della propria attività istituzionale e statutaria.

“**Dato**” ogni elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

“**Dato personale**” il dato definito dall'art 4 Reg UE 2016/679 (gdpr) ovvero qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato).

“**Categorie particolari di dati personali**” il dato definito dall'art 9 Reg UE 2016/679 (gdpr) ovvero i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, dati genetici biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

“**Controinteressato**” nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi 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; nell'ambito dell'accesso civico generalizzato i portatori di interessi privati (art. 5 bis D.Lgs 33/2013) attinenti la protezione dei dati personali; la libertà e segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali.

“**Titolare del potere sostitutivo**” il Presidente del Consiglio di Amministrazione di Brianzacque S.r.l.

## Titolo II

### L'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990

## Art. 3 – Principi generali

**3.1.** Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, con le limitazioni di legge e del presente regolamento, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

**3.2.** Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile fino a quando la società ha l'obbligo di conservare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

## Art. 4 - Responsabilità

**4.1.** Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'ufficio cui attiene la richiesta. Tutte le richieste di accesso comunque pervenute vengono prese in carico dalla Segreteria e Protocollo e da questa indirizzate entro 2 giorni al responsabile del procedimento competente.

**4.2.** Il responsabile del procedimento per l'accesso è individuato nel funzionario del procedimento cui afferiscono i documenti rilevanti se individuato, o in alternativa il responsabile è il Dirigente di riferimento.

In ogni caso il responsabile del procedimento di accesso potrà essere coadiuvato da un ufficio appositamente costituito a fini istruttori.

Competente per l'adozione del provvedimento finale è il responsabile del procedimento.

## Art. 5 – Accesso informale

**5.1.** Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento dell'ufficio competente o al Protocollo qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, sia chiara la legittimazione del richiedente.

Anche per tale modalità di accesso, il richiedente deve:

- motivare la propria richiesta indicando gli estremi del documento in oggetto o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, se occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e/o, i propri poteri di rappresentanza del soggetto rappresentato.

**5.2.** Ove gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con l'esibizione o la consegna immediata del documento.

Il responsabile del procedimento tiene traccia di quanto richiesto e dell'evasione della richiesta.

Ove sussistano difficoltà in ordine all'immediato reperimento dei documenti richiesti, o sorgano dubbi circa la legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse verso le informazioni e/o la documentazione richiesta, l'accessibilità del documento ovvero sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita il soggetto richiedente a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.

## Art. 6 - Accesso formale

**6.1.** La richiesta di accesso formale va presentata in via prioritaria all'ufficio Protocollo di Brianzacque S.r.l. attraverso la pec [brianzacque@legalmail.it](mailto:brianzacque@legalmail.it) o attraverso la posta ordinaria compilando il relativo modulo o indicando comunque i seguenti dati:

- dimostrazione della propria identità e/o dei poteri rappresentativi;
- elementi che consentono l'identificazione dei documenti richiesti;
- la specifica di un proprio interesse diretto, concreto ed attuale;
- data e firma.

**6.2.** Dalla data di ricezione (se inviata via posta ordinaria o di persona, per data di ricezione è intesa la data di acquisizione a Protocollo) decorrono **30 giorni** previsti dalla legge per l'evasione della richiesta di accesso agli atti.

**6.3.** In caso di rifiuto o differimento o accoglimento parziale, la comunicazione deve contenerne la motivazione.

In caso di accoglimento, se possibile, l'evasione alla richiesta di accesso agli atti viene effettuata in via telematica, anche laddove la richiesta pervenisse in forma cartacea.

La richiesta si ritiene evasa con l'invio della documentazione richiesta.

**6.4.** All'accesso agli atti relativo alle procedure di gara si applica la disciplina speciale prevista dagli articoli 35 e 36 del D.Lgs 36/2023 (Codice Appalti). Le richieste vengono evase attraverso la piattaforma istituzionale dedicata agli appalti senza transitare da Segreteria e Protocollo.

## Art. 7 – Controinteressati

- 7.1.** Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, sono considerati controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso in concreto il loro diritto alla riservatezza quali titolari dei dati cui si riferisce la richiesta.
- 7.2.** Il responsabile del procedimento, qualora individui controinteressati, deve inviare agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
- 7.3.** Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, il controinteressato può presentare, anche per via telematica, un'eventuale e motivata opposizione scritta. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione, si procede in merito alla richiesta di accesso.

## **Art. 8 – Limitazioni dell'accesso documentale**

- 8.1.** Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è sempre esercitabile salvo i limiti previsti dalla normativa ed è comunque garantito nel caso in cui la conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. (art 24 c. 7 legge 241/1990).
- 8.2.** A tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, è sottratta all'accesso (salvo quanto sopra previsto):
- tutta la documentazione di carattere curriculare/gestionale, medica, giudiziaria, disciplinare ed economica individuale del personale dipendente anche se non più in organico di Brianzacque S.r.l.;
  - la documentazione contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relativa a terzi nell'ambito delle selezioni;
  - documentazione relativa ad accertamenti ispettivi e amministrativi contabili nei riferimenti alla tutela della vita privata e della riservatezza;
  - atti di privati non scorporabili da documenti utilizzati che non abbiano specifico rilievo nelle decisioni amministrative aziendali;
  - la documentazione relativa a rapporti di consulenza e di patrocinio legale che non sia richiamata nei provvedimenti conclusivi del procedimento;
  - le informazioni, atti e documenti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa integrare violazione del segreto istruttorio;
  - le note, gli appunti e ogni elaborazione preparatoria di atti e documenti.
- 8.3.** Nel caso in cui i documenti contengano dati personali, la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto con copertura dei dati personali. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
- 8.4.** Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
- Ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) quando la richiesta coinvolga dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso 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.
- 8.5.** Qualora il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare attività o costi gravosi e non sopportabili o i documenti siano soggetti a particolari disposizioni per la conservazione o comunque la riproduzione potrebbe alterarli o danneggiarli, è comunque assicurato il diritto di accesso mediante presa visione.

## Art. 9 - Differimento del diritto di accesso

9.1. Il responsabile del procedimento ove ciò sia comunque sufficiente per assicurare la tutela degli interessati, può differire motivatamente l'accesso ai documenti, dandone comunicazione con specifica motivazione ed il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione, i dati o le informazioni saranno disponibili.

9.2. In generale è differibile l'accesso:

- nelle procedure in materia di affidamento di appalti secondo quanto previsto dalla specifica normativa
- nelle procedure selettive fino ad esaurimento delle stesse;
- nelle fasi di predisposizione di provvedimenti in relazione ad attività di vigilanza, ispettiva o all'applicazione di sanzioni per non pregiudicare l'attività in essere;
- nelle fasi di istruttoria per segnalazioni, atti o esposti;
- nei casi previsti a tutela della Privacy.

### Titolo III

#### L'accesso civico semplice ai sensi del D.Lgs 33/2013 art. 5 c.1

## Art. 10 - Principi generali

Chiunque ha diritto di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati che la Società ha l'obbligo di pubblicare (Decreto Trasparenza) e dei quali sia stata omessa la pubblicazione nel termine previsto (cd. "accesso civico semplice").

I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, utilizzarli nel rispetto della normativa sul riutilizzo dei dati pubblici, senza restrizioni, fatti salvi gli obblighi di citazione delle fonti e di rispetto della loro integrità.

## Art. 11 - Responsabilità e modalità di richiesta

11.1. L'istanza di accesso civico può essere presentata da chiunque. È completamente gratuita, salvo eventuale rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali e non necessita di motivazione.

11.2. La richiesta va presentata al Responsabile Prevenzione e Corruzione e Trasparenza (RPCT) con le seguenti modalità:

via pec all'indirizzo: [brianzacque@legalmail.it](mailto:brianzacque@legalmail.it)

via mail all'indirizzo: [trasparenza@brianzacque.it](mailto:trasparenza@brianzacque.it)

via lettera all'indirizzo: al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza di Brianzacque Srl - Viale E. Fermi, 105 – Monza (MB).

Recapito telefonico: 039 262301.

11.3. Tutte le richieste di accesso comunque pervenute vengono prese in carico dalla Segreteria e Protocollo e da questa indirizzate entro 2 giorni al RPCT.

## Art. 12 – Evasione della richiesta

**12.1.** Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza conclude l'istruttoria e in caso di accoglimento pubblica i documenti, le informazioni e i dati oggetto della richiesta.

Al richiedente viene data comunicazione dell'avvenuta pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

**12.2.** Se la richiesta ha per oggetto documenti, informazioni e dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, il RPCT entro **10** giorni dalla richiesta ne informa il richiedente.

**12.3.** In caso di ritardata o mancata risposta da parte del RPCT il richiedente può chiedere al Presidente del Consiglio d'Amministrazione l'esercizio del potere sostitutivo con le seguenti modalità:

via pec all'indirizzo: [brianzacque@legalmail.it](mailto:brianzacque@legalmail.it) (in via prioritaria);

via mail all'indirizzo: [informazioni@brianzacque.it](mailto:informazioni@brianzacque.it) (in via residuale).

Questi, valutata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede come sopra entro i successivi **15** giorni.

#### **Titolo IV**

#### **L'accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs 33/2013 art. 5 c. 2**

#### **Art. 13 - Principi generali**

**13.1.** Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla società Brianzacque S.r.l., ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione ("Decreto Trasparenza"), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (cd. "accesso civico generalizzato").

**13.2.** La richiesta di «accesso generalizzato» è esclusa, inoltre anche nel caso in cui l'ostensione degli atti possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi elencati nell'art. 5-*bis* del D.Lgs. 33/2013 (se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici indicati o se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati).

#### **Art. 14. - Responsabilità e modalità di richiesta**

**14.1.** La richiesta di accesso civico generalizzato va indirizzata Responsabile Prevenzione e Corruzione e Trasparenza (RPCT) con le seguenti modalità:

via pec all'indirizzo: [brianzacque@legalmail.it](mailto:brianzacque@legalmail.it)

via mail all'indirizzo: [trasparenza@brianzacque.it](mailto:trasparenza@brianzacque.it)

via lettera all'indirizzo: al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza di Brianzacque Srl - Viale E. Fermi, 105 – Monza (MB).

Recapito telefonico: 039/262301.

Tutte le richieste di accesso comunque pervenute vengono prese in carico dalla Segreteria e Protocollo e da questa indirizzate entro 2 giorni al RPCT e al responsabile del procedimento competente (funzionario del procedimento cui afferisce la richiesta e/o in alternativa il responsabile è il Dirigente di riferimento). Competente per l'adozione del provvedimento finale è il responsabile del procedimento.

**14.2.** La richiesta deve individuare la natura e l'oggetto del dato, dell'informazione o del documento richiesto, non può essere generica e deve contenere le generalità del richiedente e le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso (recapiti mail o altro).

#### **Art. 15 - Controinteressati**

- 15.1.** Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso generalizzato, sono considerati controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso in concreto il loro diritto alla riservatezza quali titolari dei dati cui si riferisce la richiesta.
- 15.2.** Il responsabile del procedimento, qualora individui controinteressati, deve inviare agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
- 15.3.** Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione il controinteressato può presentare, anche per via telematica, un'eventuale e motivata opposizione scritta. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione, si procede in merito alla richiesta di accesso.

#### **Art. 16 - Evasione della richiesta**

- 16.1.** Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta il responsabile individuato per la tipologia di accesso conclude l'istruttoria e in caso di accoglimento pubblica i documenti, le informazioni e i dati oggetto della richiesta.
- 16.2.** In caso di rifiuto o differimento o accoglimento parziale, la comunicazione deve contenerne la motivazione.
- In caso di accoglimento, se possibile, l'evasione alla richiesta di accesso agli atti viene effettuata in via telematica, anche laddove la richiesta pervenisse in forma cartacea.
- 16.3.** Qualora l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, ne deve essere data comunicazione allo stesso. In questo caso l'evasione potrà avvenire decorsi ulteriori 15 giorni dalla comunicazione di assenso all'accesso inviata al controinteressato.
- In questo periodo il controinteressato può chiedere al RPCT il riesame in merito alla sua opposizione che deciderà entro ulteriori 15 giorni.

La richiesta si ritiene evasa con l'invio della documentazione richiesta.

#### **Art. 17 - Riesame**

- 17.1.** In caso di diniego parziale o totale, all'accesso civico generalizzato o di mancata risposta, il richiedente può presentare entro 20 giorni richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.
- 17.2.** Qualora l'accesso generalizzato sia stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.
- 17.3.** A fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'Amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo entro 30 giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.

### **Titolo V Disposizioni finali**

#### **Art. 18 – Disposizioni comuni in materia di accessi**

**18.1.** L'accesso è consentito solo per i dati, le informazioni e le comunicazioni già detenuti dalla Società e senza necessità di rielaborazione degli stessi.

**18.2.** Non sono ammesse richieste:

- a) generiche che non consentono di individuare l'oggetto della richiesta;
- b) meramente esplorative finalizzate a verificare esclusivamente quali informazioni siano in possesso della Società o al controllo generalizzato dell'operato della Società;
- c) massive aventi ad oggetto intere categorie di documenti o in numero irragionevole tale da ledere il principio di buon andamento della Società;
- d) che comportino la rielaborazione o interventi tecnici informatici complessi o la digitalizzazione di documenti particolarmente onerosa;
- e) in tutti i casi in cui le norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione o limitazione del diritto di accesso.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie su supporti vari o con apposizione di valori bollati è subordinato al rimborso del costo sostenuto.

#### **Art. 19 – Presidi di controllo - Registro delle domande di accesso**

Ai fini di verificare la corretta gestione delle richieste di accessi, è tenuto a cura dell'Ufficio Segreteria un registro informatico delle domande ricevute riportante la tipologia della richiesta, la data di ricezione, l'esito della richiesta e la data di evasione con rilascio della documentazione richiesta, o di differimento o di diniego. Il registro è pubblicato trimestralmente nella Sezione "Società trasparente" del sito web della società.

#### **Art. 20 - Norma di rinvio - pubblicità**

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente Regolamento, per quanto attiene il diritto di accesso documentale si applicano le norme di cui al Capo V della Legge 7/8/1990 n. 241 nonché il D.P.R. 12/4/2006 n. 184; per quanto riguarda il diritto di «accesso generalizzato» si applicano anche le norme del D.Lgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto attiene l'accesso agli atti di gara si applicano le norme del D.Lgs 36/2023.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet di Brianzacque.

Approvato nel CDA del 17/09/2024