

**REGOLAMENTO DI METRO BRESCIA SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA IN MATERIA
DI ACCESSO DOCUMENTALE, DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di Metro Brescia Società a
Responsabilità Limitata del 26.01.2018

TITOLO I – INTRODUZIONE

ARTICOLO 1 – PREMESSE

Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata (“**Metro Brescia**” e/o “**Società**”) – avente sede legale in Brescia, Via Leonida Magnolini, 3, (C.A.P. 25135), Tel. +39 030 2358966, Fax +39 030 2358536, E-mail: segreteria@metrorescia.eu, posta elettronica certificata (PEC): metrorescia@legalmail.it, indirizzo internet: www.bresciamobilita.it – è società del Gruppo Brescia Mobilità, sottoposta al controllo, al coordinamento ed alla direzione di Brescia Mobilità S.p.A.

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1. Il presente documento, avente ad oggetto “*Regolamento di Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato*” (d’ora in poi, “**Regolamento**”), disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio nei confronti della Società:

- a) **del diritto di accesso ai documenti amministrativi** (d’ora in poi anche “**Accesso Documentale**”) formati e detenuti stabilmente dalla Società, al fine di favorire la partecipazione all’attività amministrativa e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza, disciplinato dal capo V (“*Accesso ai documenti amministrativi*”) della Legge 7.08.1990, n. 241 (“*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”) e ss.mm.ii. (d’ora in poi “**L. 241/1990**”), secondo quanto previsto al successivo Titolo II;
- b) **del diritto di accesso civico semplice** (d’ora in poi anche “**Accesso Civico Semplice**”), quale diritto di accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati, oggetto di obblighi di pubblicazione da parte della Società, previsto dall’art. 5, co. 1, del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 (“*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”) e ss.mm.ii. (d’ora in poi “**D.Lgs. 33/2013**”), secondo quanto previsto al successivo Titolo III;
- c) **del diritto di accesso civico generalizzato** (d’ora in poi anche “**Accesso Civico Generalizzato**”), quale diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, previsto dall’art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013, secondo quanto previsto al successivo Titolo IV.

* * *

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE

ARTICOLO 3 – NORMATIVA - DEFINIZIONI - PRINCIPI GENERALI

3.1. L'esercizio del diritto di Accesso Documentale nei confronti della Società trova la sua disciplina nel Capo V (*"Accesso ai Documenti Amministrativi"*), articoli da 22 a 28, della L. 241/1990 e nel d.P.R. del 12.04.2006, n. 184, (*"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*) e ss.mm.ii. (d'ora in poi "**d.P.R. 184/2006**") che ha quale oggetto "[...] *le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni [...]*".

3.2. Anche ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990, ai fini di quanto previsto nel Regolamento con riferimento all'Accesso Documentale nei confronti della Società:

- a) per "**diritto di accesso**" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi formati e detenuti stabilmente dalla Società;
- b) per "**interessati**" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per "**controinteressati**" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per "**dati sensibili**" si intendono i dati personali come definiti dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*) e ss.mm.ii. (d'ora in poi "**D.Lgs. 196/2003**"), idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- e) per "**dati giudiziari**" si intendono i dati personali come definiti dal D.Lgs. 196/2003, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, co. 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del d.P.R. 14.11.2002, n. 313 [*"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti. (Testo A)"*] e ss.mm.ii., in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 (*"Assunzione della qualità di imputato"*) e 61 (*"Estensione dei diritti e delle garanzie dell'imputato"*) del Codice di Procedura Penale;

- f) per "**documento amministrativo**", si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Società e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- g) per "**Responsabile del Procedimento**", il dirigente dell'Ufficio della Società competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente.

3.3. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

3.4. L'Accesso Documentale nei confronti della Società da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, co. 2, del d.P.R. 28.12.2000, n. 445 ("*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*") e ss.mm.ii., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

ART. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

4.1. Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 22 della L. 241/1990 riportato al precedente art. 3, l'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il Regolamento disciplina, tra l'altro, le modalità per l'esercizio del diritto di accesso con riferimento ai documenti formati o detenuti stabilmente dalla Società, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza; la finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

4.2. Il diritto di Accesso Documentale è esercitabile fino a quando la Società ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4.3. Non sono ammesse richieste generiche di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società ovvero relative a intere categorie di documenti ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività della Società. È invece comunque garantito l'Accesso Documentale nel caso in cui la conoscenza dei documenti sia strettamente necessaria

per curare o per difendere interessi giuridicamente rilevanti, adottando le necessarie cautele atte a salvaguardare la riservatezza di terzi.

4.4. La Società non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di Accesso Documentale.

4.5. Non sono accessibili ai sensi degli articoli 22 e ss. della L. 241/1990 le informazioni in possesso della Società che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4.6. L'Accesso Documentale deve avere per oggetto documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società, secondo la definizione di documento amministrativo di cui al precedente art. 3.2., lett. f).

4.7. Tutti i documenti amministrativi della Società sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 5.

ART. 5 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO DOCUMENTALE

5.1. Ai sensi del combinato disposto degli articoli 24, commi 1 e 2, della L. 241/1990 e 8, co. 5, lett. c), del d.P.R. 27.06.1992, n. 352 (*“Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*) e ss.mm.ii. (d'ora in poi **“d.P.R. 352/1992”**), sono sottratti all'Accesso Documentale nei confronti della Società le seguenti categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nella sua disponibilità:

- a)** relazioni di servizio ed altri atti o documenti che riguardino le strutture, le dotazioni, i mezzi, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica con riferimento agli ambiti di operatività della Società o di prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- b)** relazioni di servizio ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a provvedimenti autorizzativi comunque denominati che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e per la sicurezza pubblica con riferimento agli ambiti di operatività della Società e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità.

5.2. Ai sensi del combinato disposto degli articoli 24, commi 1 e 2, della L. 241/1990 e 8, co. 5, lett. d), del d.P.R. 352/1992, e in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza

di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari - garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici - sono sottratti all'Accesso Documentale nei confronti della Società le seguenti categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nella sua disponibilità:

- a) documentazione inerente al personale dipendente, anche in quiescenza, della Società, quale quella matricolare, quale quella attinente ai rapporti informativi, alle note caratteristiche, agli accertamenti medico-legali, quale quella relativa alla salute o concernente le condizioni psico-fisiche o quella riguardante il trattamento economico individuale;
- b) documentazione attinente ai procedimenti penali, monitori o cautelari, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative e arbitrali riguardante il personale dipendente della Società;
- c) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali inerenti al personale dipendente della Società;
- d) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare, alla salute, all'attività professionale, all'attività commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- e) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
- f) documentazione attinente ad accertamenti medico-legali;
- g) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- h) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- i) documentazione attinente a denunce all'Autorità Giudiziaria;
- j) progetti, pareri ed altra documentazione costituenti espressione di attività intellettuale, non richiamati in atti formali;

- k) documentazione attinente ad atti preparatori relativi ai procedimenti contrattuali fino all'adozione da parte degli organi competenti della Società del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- l) documentazione attinente ad atti preparatori diretti all'emanazione di disposizioni regolamentari, fino all'adozione da parte degli organi competenti della Società del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- m) documentazione attinente ad atti preparatori diretti all'emanazione di atti amministrativi generali e di programmazione, fino all'adozione da parte degli organi competenti della Società del provvedimento conclusivo del relativo procedimento.

5.3. L'Accesso Documentale è inoltre escluso in tutte le altre ipotesi previste dalla normativa vigente in materia.

ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

6.1. Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente dell'Ufficio della Società competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente.

6.2. Il Dirigente dell'Ufficio della Società competente della stessa a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente può individuare, all'interno dell'Ufficio medesimo, un soggetto con il ruolo di responsabile dell'istruttoria.

ART. 7 - TIPOLOGIE DI ACCESSO DOCUMENTALE

7.1. Accesso Documentale informale

7.1.1. Il diritto di Accesso Documentale nei confronti della Società può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale:

(a) all'Ufficio competente della stessa a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un Ufficio;

(b) ovvero al Direttore Generale, che individua l'Ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

7.1.2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

7.1.3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del Procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

7.1.4. Qualora non fosse possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale secondo quanto previsto dai precedenti commi, ovvero dovessero sorgere dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, ovvero si dovesse riscontrare la presenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento invita l'istante a presentare richiesta di accesso formale secondo quanto previsto al successivo comma 7.2.

7.2. Accesso Documentale formale

7.2.1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati al precedente articolo 7.1.1., può essere presentata:

- a) di persona all'indirizzo di cui al precedente art. 1;
- b) per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata al precedente art. 1;
- c) per via postale ai recapiti di cui al precedente art. 1;

secondo i *fac-simile* di modelli allegati **[All.ti. 1) e 2)]** al presente Regolamento.

7.2.2. Nell'istanza di Accesso Documentale l'istante deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare in conformità alla Legge e al presente Regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) i recapiti presso i quali il richiedente chiede venga inviato il riscontro alla richiesta;
- f) apporre data e sottoscrizione.

7.2.3. All'istanza di Accesso Documentale di cui al precedente comma 7.2.2. deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

7.2.4. L'istanza di Accesso Documentale può anche essere presentata da un delegato; in tal caso la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

7.2.5. Il termine di 30 (trenta) giorni previsto dall'art. 25 della L. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo della Società.

7.2.6. Qualora l'istanza di Accesso Documentale sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del Procedimento provvede, entro 10 (dieci) giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

ART. 8 - CONTROINTERESSATI

8.1. Il Responsabile del Procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

8.2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del Procedimento istruisce la richiesta.

8.3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ART. 9 – ACCOGLIMENTO E DINIEGO DELL'ISTANZA

9.1. Entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del Procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

9.2. Decorso inutilmente il termine di 30 (trenta) giorni di cui al comma 9.1., la domanda d'accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a 15 (quindici) giorni, lo stesso - o persona da lui incaricata - può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

9.3. L'Accesso Documentale non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

9.4. In caso di diniego dell'Accesso Documentale, espresso o tacito, o di differimento dello stesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25, commi 4 e 5, della L. 241/1990.

ART. 10 – DIFFERIMENTO

Il Responsabile del Procedimento può differire l'Accesso Documentale nei seguenti casi:

- a)** nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività della Società;
- b)** in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c)** nelle procedure concorsuali selettive, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d)** in caso di richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al D.Lgs. 196/2003, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e)** in tutti quei casi in cui le esigenze di salvaguardia dell'interesse pubblico o privato possono essere soddisfatte semplicemente limitando l'accesso per il tempo strettamente necessario che deve essere quantificato nel provvedimento del Responsabile del Procedimento.

ART. 11 – MODALITÀ DI ACCESSO

11.1. Il diritto di Accesso Documentale può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del Procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

11.2. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel Regolamento e dalla Legge.

11.3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del Procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

11.4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

11.5. L'esame dei documenti e degli atti è gratuito, mentre il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione stabilito in:

- a) copie di documenti cartacei formato A4: in Euro 0,10 cad.;
- b) copie di documenti cartacei formato A3: in Euro 0,15 cad.;

e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

11.6. Qualora non sia possibile o particolarmente gravoso estrarre copia dei documenti presso la Società e si renda necessario inviare il documento a terzi per la riproduzione, il costo per l'estrazione è pari a quello richiesto dal terzo, documentato da apposita fattura.

11.7. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta. Si applicano le disposizioni della normativa vigente ed applicabile in materia.

11.8. Della presa visione viene redatto, dal Responsabile del Procedimento o dalla persona dallo stesso incaricata, apposito verbale.

* * *

TITOLO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

ARTICOLO 12 – NOZIONE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

12.1. L'art. 5, co. 1, del D.Lgs. 33/2013 prevede che l'obbligo "*[...] in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*". Tale norma disciplina il cd. accesso civico semplice ovvero la possibilità per chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che, secondo la normativa vigente in materia, devono essere inseriti nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni (e dei soggetti alle stesse equiparati) (nella sezione "*Amministrazione/Società trasparente*") qualora tale obbligo non venga adempiuto. L'istituto ha lo scopo di incentivare forme di controllo diffuso volte a garantire il perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ed a favorire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

12.2. Quanto premesso al precedente comma 12.1., il presente Titolo III disciplina il diritto dell'accesso civico semplice nei confronti della Società ("**Accesso Civico Semplice**").

ARTICOLO 13 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

13.1. L'esercizio del diritto di Accesso Civico Semplice nei confronti della Società non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque, infatti, può richiedere alla Società la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che, secondo le vigenti disposizioni normative, devono essere obbligatoriamente inseriti nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale, www.bresciamobilita.it (d'ora in poi "Sito"), nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

13.2. L'istanza di Accesso Civico Semplice deve essere presentata alla Società, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della medesima (di seguito "RPCT"), secondo il *fac-simile* di modello allegato **[Al. 3]**, come segue:

- 1) per mezzo del servizio postale all'indirizzo: Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata, Via L. Magnolini, 3, (C.A.P. 25135) - Brescia, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- 2) per posta elettronica all'indirizzo E-mail: responsabiletrasparenza@bresciamobilita.it;
- 3) per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: responsabile@legalmail.it;
- 4) per fax al n. 030.2358536, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- 5) con consegna diretta presso gli uffici di Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata., Via L. Magnolini, 3 – (C.A.P. 25135) Brescia, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

13.3. Nell'istanza di Accesso Civico Semplice l'istante deve:

- a) indicare la propria identità;
- b) indicare i documenti, i dati, le informazioni, per i quali si richiede la pubblicazione;
- c) indicare i recapiti presso i quali l'istante chiede venga inviato il riscontro alla richiesta;
- d) apporre data e sottoscrizione.

13.4. L'istanza di Accesso Civico Semplice deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. L'istanza di Accesso Civico Semplice non richiede motivazione. L'istanza può anche essere presentata da un delegato; in tal caso la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

13.5. Il Responsabile del Procedimento è, come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT, il quale, una volta ricevuta la richiesta, ne vaglia la fondatezza e verifica se per il documento, dato o informazione richiesti sussista l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia. Qualora all'esito della verifica emerga la necessità di pubblicazione, il

RPCT trasmette la richiesta al soggetto responsabile dell'Ufficio competente della Società a fornire i dati oggetto di pubblicazione il quale, entro 15 (quindici) giorni, estrae la documentazione necessaria e provvede a trasmetterla al RPCT o, se ritiene che i documenti, dati o informazioni richiesti siano già presenti sul Sito, ne indica il relativo collegamento ipertestuale.

13.6. Il RPCT, entro i successivi 5 (cinque) giorni, con provvedimento espresso e motivato può disporre il diniego o l'accoglimento della domanda.

13.7. Il RPCT dispone il diniego, totale o parziale, in tutti quei casi nei quali non sussiste in capo alla Società l'obbligo di pubblicazione sul Sito secondo la normativa vigente in materia.

13.8. Il RPCT dispone l'accoglimento della domanda qualora sussista in capo alla Società l'obbligo di pubblicazione del documento, dato o informazione richiesti dall'istante secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. In tale ipotesi, il RPCT dispone la pubblicazione sul Sito del documento, informazione o dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente indicandone il relativo collegamento ipertestuale.

13.9. Il procedimento di Accesso Civico Semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del RPCT entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della domanda, decorsi i quali la stessa verrà considerata respinta.

13.10. Nei casi di ritardata o di mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Direttore Generale della Società quale titolare del potere sostitutivo. Egli, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul Sito di quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

13.11. Inoltre, l'istante potrà proporre avverso il provvedimento di diniego ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. 2.07.2010, n. 104, e ss.mm.ii.

* * *

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ARTICOLO 14 – DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

14.1. L'art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013 prevede che “[...] chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”. Lo scopo di tale istituto, cd. accesso civico generalizzato, è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle

funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e, soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

14.2. Quanto premesso al precedente comma 14.1., il presente Titolo IV disciplina il diritto dell'accesso civico generalizzato nei confronti della Società ("**Accesso Civico Generalizzato**").

ARTICOLO 15 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

15.1. L'esercizio dell'Accesso Civico Generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque, infatti, può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato Italiano. Legittimati ad intervenire nel procedimento sono anche i controinteressati, ai sensi dell'art. 5-*bis*, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.

15.2. Per presentare la richiesta di Accesso Civico Generalizzato non è necessario fornire una motivazione: la Società è tenuta a prendere in considerazione le richieste di Accesso Civico Generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

15.3. La richiesta di Accesso Civico Generalizzato deve avere ad oggetto documenti, dati, informazioni in possesso della Società per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

15.4. La Società, in conformità a quanto stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Delibera 28.12.2016, n. 1309, "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D. Lgs. 33/2013*" ("**Linee Guida Accesso**"):

- a) non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di Accesso Civico Generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- b) non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti; sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'Accesso Civico Generalizzato;
- c) è tenuta a consentire l'Accesso Civico Generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente

irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Società; tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento della Società.

15.5. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato deve essere presentata alla Società, secondo il *fac-simile* di modello allegato **[Al. 4]**, come segue:

a) all'Ufficio della Società che detiene i dati, le informazioni o i documenti in questione attraverso una delle seguenti modalità:

- 1) servizio postale all'indirizzo: Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata, Via L. Magnolini, 3, (C.A.P. 25135) Brescia, all'attenzione del Responsabile dell'Ufficio competente;
- 2) posta elettronica all'indirizzo E-mail: segreteria@metrorescia.eu, all'attenzione del Responsabile dell'Ufficio competente;
- 3) posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: metrorescia@legalmail.it, all'attenzione del Responsabile dell'Ufficio competente;
- 4) fax al n. 030.2358536, all'attenzione del Responsabile dell'Ufficio competente;
- 5) con consegna diretta presso gli uffici di Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata, Via L. Magnolini, 3, (C.A.P. 25135), Brescia, all'attenzione del Responsabile dell'Ufficio competente;

b) all'Ufficio *Customer Care* e Comunicazione della Società attraverso una delle seguenti modalità:

- 1) servizio postale all'indirizzo: Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata, Via L. Magnolini, 3 – (C.A.P. 25135) Brescia, all'attenzione del Responsabile Ufficio *Customer Care* e Comunicazione;
- 2) tramite posta elettronica all'indirizzo E-mail: customercare@bresciamobilita.it;
- 3) tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: bresciamobilita@legalmail.it, all'attenzione del Responsabile *Ufficio Customer Care* e Comunicazione;
- 4) tramite fax al n. 030.2358536, all'attenzione del Responsabile *Ufficio Customer Care* e Comunicazione;
- 5) con consegna diretta presso gli uffici di Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata, Via L. Magnolini, 3 – (C.A.P. 25135) Brescia, all'attenzione del Responsabile *Ufficio Customer Care* e Comunicazione;

c) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società attraverso una delle seguenti modalità:

- 1) per mezzo del servizio postale all'indirizzo: Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata, Via L. Magnolini, 3 – (C.A.P. 25135) Brescia, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- 2) per posta elettronica all'indirizzo E-mail: responsabiletrasparenza@bresciamobilita.it;
- 3) per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: responsabile@legalmail.it;
- 4) per fax al n. 030.2358536, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- 5) con consegna diretta presso gli uffici di Metro Brescia Società a Responsabilità Limitata, Via L. Magnolini, 3 – (C.A.P. 25135) Brescia, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

15.6. La richiesta di Accesso Civico Generalizzato:

- a) deve indicare i dati identificativi dell'istante;
- b) deve identificare i documenti e i dati richiesti; ciò significa che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero che la richiesta consente alla Società di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti; sono inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere alla Società di identificare i documenti o le informazioni richieste; in questi casi, la Società è tenuta a chiedere di precisare l'oggetto della richiesta;
- c) deve indicare i recapiti presso i quali l'istante chiede venga inviato il riscontro alla richiesta;
- d) deve essere datata e sottoscritta;
- e) deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- f) se presentata da un delegato, la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

15.7. La Società, come raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, mantiene il cd. "*Registro degli accessi*", che contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione e che è pubblicato - oscurando i dati personali eventualmente presenti - nella sezione "*Società Trasparente*" – "*Altri contenuti*" – "*Accesso civico*" del Sito e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi.

15.8. Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente dell'Ufficio della Società che detiene i dati, le informazioni o i documenti in questione, che può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

15.9. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile del Procedimento entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

15.10. Il Responsabile del Procedimento deve verificare la presenza di eventuali controinteressati ai sensi dell'art. 5-*bis*, co. 2, del D.Lgs. 33/2013 e, qualora siano presenti, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, specificando che entro (dieci) 10 giorni dalla ricezione possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine di 10 (dieci) giorni, il Responsabile del Procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decide sulla richiesta.

15.11. La Società, qualora non vi siano soggetti controinteressati, o questi non abbiano presentato opposizione, accoglie l'istanza di Accesso Civico Generalizzato e provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente il dato, l'informazione o il documento richiesto. Il Responsabile del Procedimento - nell'eventualità in cui il controinteressato abbia proposto opposizione, in caso di accoglimento della richiesta di Accesso Civico Generalizzato nonostante tale opposizione, salvi i casi di comprovata indifferibilità - ne dà comunicazione 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.

15.12. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-*bis* del D.Lgs. 33/2013.

15.13. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando la Società risponde alla richiesta di Accesso Civico Generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione, come indicato al precedente articolo 11.5.

15.14. L'istante, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al precedente comma 15.9., può presentare richiesta di riesame al RPCT, secondo il *fac-simile* di cui al modello allegato **[Al. 5]**, il quale decide con provvedimento motivato entro 20 (venti) giorni. Stessa possibilità viene prevista per i controinteressati nel caso in cui la Società abbia comunicato l'accoglimento della richiesta di accesso. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-*bis*, co. 2, lettera a), del D.Lgs. 33/2013, il RPCT

deve inviare comunicazione al Garante per la Protezione dei Dati Personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai citati 10 (dieci) giorni.

15.15. Il richiedente, avverso la decisione del Responsabile del Procedimento, o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. 2.07.2010, n. 104, e ss.mm.ii.

ART. 16 – CASI DI ESCLUSIONE DALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

16.1. L'Accesso Civico Generalizzato è escluso nelle ipotesi previste tassativamente all'art. 5-bis, co. 3, del D.Lgs. 33/2013; in particolare, tale norma recita: *“Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990”*; in tali casi, definiti *“eccezioni assolute”*, il legislatore ha già effettuato una valutazione preventiva e generale per la tutela di interessi prioritari e fondamentali.

16.2. Al di fuori dei casi indicati al precedente art. 16.1., possono ricorrere i *“limiti (eccezioni relative e qualificate)”* posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013; in particolare tali norme recitano:

“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica 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 il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa 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 d'autore e i segreti commerciali”*; in tali ipotesi la Società dovrà valutare, caso

per caso, utilizzando la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di altrettanti interessi fondamentali per l'ordinamento; in particolare, si potrà rifiutare l'Accesso Civico Generalizzato qualora sussista un pregiudizio concreto e, quindi, deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio per la Società, non potendosi prefigurare un rischio di pregiudizio in via generica ed astratta. Come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle Linee Guida Accesso, la Società dovrà procedere nel seguente modo:

- a) indicare chiaramente quale interesse, tra quelli elencati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dalla divulgazione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Fondamentale è la valutazione del pregiudizio secondo il momento ed il contesto temporale in cui l'informazione è resa accessibile: i limiti posti dalla norma operano, infatti, nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso. Da ciò consegue che la Società, se possibile, dovrà consentire un Accesso Civico Generalizzato parziale qualora, con la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, possa essere comunque assicurata la protezione dell'interesse giuridicamente rilevato. In tutti i casi in cui la Società risponda in modo negativo o parzialmente negativo alla richiesta di Accesso Civico Generalizzato, dovrà esserne data completa motivazione.

16.3. I limiti di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

16.4. L'Accesso Civico Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il differimento è possibile in tutti quei casi in cui le esigenze di salvaguardia individuate all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 possono essere soddisfatte semplicemente limitando l'accesso nel tempo.

ARTICOLO 17 - ENTRATA IN VIGORE – PUBBLICITÀ - MODIFICHE

17.1. Il presente Regolamento è stato adottato ed approvato da Metro Brescia con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.01.2018.

17.2. Del Regolamento, e delle sue successive modifiche ed integrazioni, verrà data pubblicazione sul Sito, sezione “Società Trasparente” – “Altri contenuti” – “Accesso civico”.

17.3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate le eventuali precedenti regolamentazioni in materia adottate dalla Società.

17.4. Eventuali modifiche ed integrazioni al Regolamento verranno pubblicizzate dalla Società mediante pubblicazione sul Sito, sezione “*Società Trasparente*” – “*Altri contenuti*” – “*Accesso civico*”.

17.5. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa e alle interpretazioni vigenti in materia tra cui quelle rese dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.