
	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 1 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico




REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI


	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 2 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONE E PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 OGGETTO	4
Art. 2 PRINCIPI	4
TITOLO II – DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO	5
Art. 3 FORME DI ACCESSO	5
Art. 4 DOCUMENTI, DATI, INFORMAZIONI	5
Art. 5 RUOLI E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	5
Art. 6 ACCESSO CIVICO SEMPLICE	6
Art. 7 ACCESSO GENERALIZZATO	6
Art. 8 ACCESSO DOCUMENTALE	6
Art. 9 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO	7
Art. 10 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	8
Art. 11 PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO	9
Art. 12 RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO	10
Art. 13 CONTROINTERESSATI	11
Art. 14 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	11
Art. 15 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	12
Art. 16 TERMINI DEL PROCEDIMENTO	13
Art. 17 REGISTRO DEGLI ACCESSI	14
Art. 18 RICHIESTA DI RIESAME	14
Art. 19 RICORSI	14
Art. 20 POTERE SOSTITUTIVO	15
TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	15
Art. 21 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO	15
Art. 22 FORME DI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	16
Art. 23 ACCESSO A DATI E DOCUMENTI	16
Art. 24 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	16
Art. 25 SOSPENSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	16

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 3 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

Art. 26	ACCESSO INFORMALE.....	17
Art. 27	ACCESSO FORMALE	17
Art. 28	PROCEDURE PER L'ACCESSO	18
Art. 29	RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI.....	18
Art. 30	RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DI DOCUMENTI	18
Art. 31	REGISTRI.....	19
Art. 32	PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO O SOSPENSIONE.....	19

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 4 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico


TITOLO I – DISPOSIZIONE E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento detta la disciplina per l'accesso a informazioni, dati, documenti detenuti da Monza Mobilità S.r.l. sulla base di quanto indicato nel *Freedom Of Information Act*, approvato con il D.lgs 97/2016 e delle norme contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
2. Esso disciplina le diverse forme di accesso, i criteri, le modalità organizzative e i limiti all'esercizio del diritto di accesso e gli obblighi da parte di Monza Mobilità.

Art. 2 PRINCIPI

1. Il principio di trasparenza è esteso a tutti gli atti, documenti e informazioni in possesso della Società per:
 - favorire una più ampia forma di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse, sulla conformità dell'attività societaria,
 - determinare una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno della Società, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla legge 190 del 2012.
2. Chiunque ha il diritto ad accedere a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. Per tutelare eventuali interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni e limiti che devono essere valutate ad ogni richiesta di accesso.
4. Rimane inalterato il diritto di accesso disciplinato dalle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", ora definito accesso documentale, quale diritto ad accedere ai documenti amministrativi direttamente correlati alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 5 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

TITOLO II – DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

Art. 3 FORME DI ACCESSO


1. Si configurano tre tipologie di accesso:
 - accesso civico semplice;
 - accesso civico generalizzato;
 - accesso documentale.

Art. 4 DOCUMENTI, DATI, INFORMAZIONI

1. 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 da una pubblica amministrazione o da una Società controllata da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
2. Per dato si intende un elemento conosciuto, una rappresentazione originaria, cioè non interpretata o rielaborata, di un fenomeno, evento, o fatto, effettuata attraverso simboli o combinazioni di simboli, contenuta in un documento;
3. Per "informazioni" si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti da Monza Mobilità S.r.l. effettuate dallo stesso per propri fini e contenute in distinti documenti.

Art. 5 RUOLI E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Il *Responsabile dell'Avvio del Procedimento di Accesso* ha il compito di ricevere l'istanza, avviare l'iter e formare e aggiornare il Registro degli Accessi.
2. Il *Responsabile del Procedimento* è il responsabile che detiene le informazioni, i dati, i documenti. Può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Ha l'obbligo di seguire e concludere il procedimento e comunicarne sempre l'esito al *Responsabile dell'Avvio del Procedimento di Accesso*.
3. L'Amministratore Unico ed il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* hanno l'obbligo di controllare ed assicurare la regolare attuazione del procedimento di accesso.
4. Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Amministratore Unico ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 6 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

Art. 6 ACCESSO CIVICO SEMPLICE


1. È il diritto che può essere esercitato da chiunque di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria sulla base delle normative sulla trasparenza. Tutte le pubbliche amministrazioni e le società da queste controllate devono infatti pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, una serie di documenti, dati e informazioni definite sulle base delle disposizioni contenute nella legge 190/2012, nel d.lgs 33/2013 e nel successivo d.lgs 97/2016.
2. In caso di parziale o totale omessa pubblicazione, chiunque ha diritto di chiedere la messa online delle informazioni, dati o documenti mancanti, formulando una richiesta di accesso civico semplice.

Art. 7 ACCESSO GENERALIZZATO

1. È la nuova forma di accesso che estende la trasparenza oltre gli obblighi di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Può essere esercitato da chiunque e su tutti i documenti, dati e informazioni detenuti da Monza Mobilità S.r.l., eccetto:
 - a) il materiale già soggetto a pubblicazioni obbligatoria;
 - b) i documenti, dati e informazioni non detenute e gestite dalla Società o per le quali sia necessario formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, o rielaborare dati;
 - c) i documenti, dati e informazioni la cui divulgazione può comportare il mancato rispetto delle eccezioni assolute o ledere gli interessi pubblici e/o privati, così come indicati nei successivi artt. 13 e 14 del presente Regolamento (art. 5-bis, d.lgs 97/2016).

Art. 8 ACCESSO DOCUMENTALE


1. L'accesso documentale è un accesso più in profondità esercitabile su atti e documenti per i quali non sia possibile l'accesso generalizzato.
2. È concesso solo a chi dimostra di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
3. La nuova definizione dell'accesso agli atti rimane disciplinata da:
 - artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990
 - TITOLO III del presente Regolamento.

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 7 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

4. Quando sui medesimi documenti e dati è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato l'accesso documentale.


Art. 9 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato:
 - a) deve essere presentata al *Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso*;
 - b) può essere presentata da chiunque, purché abbia chiaramente dichiarato le proprie generalità e possa essere identificato tramite un documento d'identità;
 - c) deve indicare in modo sufficientemente preciso e circoscritto, i documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere;
 - d) deve contenere i recapiti email, numeri di telefono, indirizzo, necessari per le successive comunicazioni;
 - e) non necessita di alcuna motivazione;
 - f) può essere effettuata online, attraverso il canale telematico messo a disposizione dalla Società;
 - g) è gratuita;
 - h) deve ottenere risposta entro 30 (trenta) giorni dalla trasmissione o comunque nei tempi previsti dal presente regolamento in caso di sospensione dei termini;
 - i) non può riguardare dati ed informazioni generiche o relative ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce con certezza la consistenza, il contenuto e la reale esistenza
 - j) non può essere meramente esplorativa o volta a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone.
2. È previsto il pagamento di un importo solo a rimborso del costo sostenuto e documentato per l'eventuale riproduzione dei supporti materiali.
3. Se l'istanza di accesso riguarda un numero irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, Monza Mobilità S.r.l. può rigettare l'istanza di accesso al fine di salvaguardare, esclusivamente in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse al buon andamento della società.
4. Monza Mobilità S.r.l. non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, né ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa.

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 8 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico


Art. 10 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Il procedimento di accesso civico semplice è avviato con la presentazione di un'istanza formulata e trasmessa secondo le modalità indicate all'art. 9.
2. Il procedimento deve essere concluso entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione dell'istanza seguendo il seguente iter:
 - a) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* procede a protocollare l'istanza e ad accertare la presenza di tutti gli elementi che la rendono accoglibile e fondata (chiara identificazione del richiedente, precisa identificazione dei documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere, ecc.);
 - b) se l'istanza è fondata, in quanto i documenti, dati e informazioni richieste non risultano pubblicati sul sito istituzionale, pur se rientranti fra gli obblighi di trasparenza, *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* ne richiede la produzione agli uffici detentori;
 - c) entro 20 (venti) giorni dalla richiesta inoltrata *dal Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* gli uffici detentori delle informazioni, dati e documenti indicati nell'istanza, inviano il materiale richiesto;
 - d) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* provvede ad inserire le informazioni, dati e documenti non pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito;
 - e) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* comunica via email al richiedente l'avvenuta pubblicazione del materiale richiesto e il collegamento ipertestuale tramite cui è reperibile l'informazione;
 - f) se l'istanza non è fondata, *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* comunica al richiedente il diniego all'accesso civico semplice, indicando il motivo del rifiuto;
 - g) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* provvede all'aggiornamento del Registro degli Accessi.
3. Il diniego all'accesso può essere esercitato solo se i dati o i documenti identificati nella richiesta:
 - non sono compresi nelle tipologie di informazioni definite nell'ALLEGATO A;
 - sono stati formati in data antecedente l'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, cioè il 30/04/2013. In questo caso saranno oggetto all'accesso generalizzato e Monza Mobilità provvederà ad avviare il relativo iter senza ulteriormente chiedere la formulazione di una successiva istanza al richiedente;
 - sono compresi fra le eccezioni assolute e le limitazioni al diritto di accesso definite nei successivi art. 14 e 15 o se la loro diffusione può ledere interessi pubblici o privati.

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 9 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

Art. 11 PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO


1. Il procedimento di accesso civico generalizzato è avviato con la presentazione di un'istanza formulata e trasmessa secondo le modalità indicate all'art. 9.
2. Il procedimento si deve concludere con provvedimento espresso e motivato di accoglimento o rifiuto o differimento entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, sulla base del seguente iter:
 - a) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* provvede a protocollare l'istanza e ad accertare la presenza di tutti gli elementi che la rendono accoglibile (chiara identificazione del richiedente, precisa identificazione dei documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere, non ricorrenza delle eccezioni assolute all'accesso di cui all'art. 14, ecc...);
 - b) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* invia l'istanza al detentore dei dati, documenti o informazioni, che, in quanto tale diviene Responsabile del Procedimento;
 - c) *il Responsabile del Procedimento* identifica gli eventuali controinteressati ed invia loro apposita comunicazione tramite raccomandata A/R o via PEC, inoltrando copia della stessa anche al *Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso*. Conseguentemente è sospeso il termine di conclusione del procedimento;
 - d) i controinteressati possono comunicare l'eventuale motivata opposizione all'istanza di accesso entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione;
 - e) *il Responsabile del Procedimento* accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione ai controinteressati e, decorsi 15 (quindici) giorni dalla ricezione dell'eventuale comunicazione ai controinteressati, redige il provvedimento di accoglimento o il provvedimento motivato di rifiuto, differimento o limitazione;
 - f) in caso di accoglimento totale o parziale dell'istanza di accesso, *il Responsabile del Procedimento* invia al richiedente e ai controinteressati identificati, il provvedimento di accoglimento. Contestualmente il materiale richiesto è inviato via PEC o, se non possibile, via email oppure consegnato a mano su supporto digitale, previo rimborso delle eventuali spese sostenute per la riproduzione. Copia del provvedimento e del materiale è sempre inviata al *Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso*;
 - g) in caso di rifiuto o differimento dell'istanza di accesso, *il Responsabile del Procedimento* invia al richiedente e ai controinteressati identificati il provvedimento motivato di rifiuto o differimento. Copia del provvedimento e del materiale è sempre inviata al *Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso*;
 - h) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso*, a seguito delle comunicazioni inviate dal Responsabile del Procedimento, provvede all'aggiornamento del Registro degli Accessi.

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 10 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

3. L'istanza di accesso generalizzato è sempre accolta ed il materiale richiesto deve essere sempre trasmesso al richiedente se non ricorrono le eccezioni o le limitazioni all'accesso indicate agli art. 14 e 15 e non viene ritenuta fondata l'eventuale opposizione di eventuali controinteressati.
4. Il provvedimento di diniego, differimento o limitazione all'accesso, deve sempre indicare le relative motivazioni.
5. Se il materiale richiesto implica una ricerca complessa o è particolarmente copioso, il Responsabile del Procedimento può differire il termine di conclusione del procedimento, indicare al richiedente il nuovo termine per la trasmissione delle informazioni. Copia di tale comunicazione deve essere inviata all'ufficio Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso.
6. In caso il dirigente competente ometta o ritardi la trasmissione del materiale richiesto, il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* segnala l'inadempienza a:
 - la struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - al vertice politico dell'Amministrazione e al NIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 12 RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso generalizzato deve sempre essere sottoposta a valutazione per verificare che non riguardi dati, documenti o informazioni sottratte all'accesso generalizzato in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate ai successivi artt. 14 e 15.
2. Il *rifiuto*, il *differimento* o la *limitazione all'accesso*, devono essere sempre motivati in modo chiaro e comunicati al richiedente per permettere allo stesso di poter adeguatamente tutelare i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.
3. Il provvedimento di *rifiuto*, laddove sussistano le fattispecie richiamate ai successivi artt. 14 e 15, deve essere motivato definendo un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio a interessi considerati meritevoli di tutela. Deve, quindi:
 - a) indicare chiaramente quale interesse risulterebbe pregiudicato in caso di accoglimento della richiesta;
 - b) dimostrare che il pregiudizio in cui si incorrerebbe, sarebbe concreto in caso di accesso all'informazione richiesta;
 - c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla divulgazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
4. Il provvedimento di *differimento* è giustificato se l'interesse pubblico o privato necessita di protezione nel momento in cui viene formulata la domanda di accesso. Il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Decorso il periodo necessario alla

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 11 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

tutela degli interessi privati o pubblici, i dati, documenti e le informazioni richieste con l'istanza di accesso generalizzato devono essere trasmesse al richiedente.


5. Il provvedimento di *accesso parziale* si attua motivando la necessità di proteggere alcuni dati, documenti e informazioni in quanto ricadenti nei limiti individuati al successivo art. 15 e consentendo l'accesso alle restanti parti. Le parti di documenti, dati o informazioni meritevoli di tutela devono essere oscurati, se possibile, o comunque protetti dalla divulgazione.

Art. 13 CONTROINTERESSATI

1. I soggetti controinteressati sono 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;
2. Qualora siano identificati soggetti controinteressati, l'ufficio che detiene i dati, documenti, informazioni oggetto di accesso generalizzato, è tenuto a inviargli copia della stessa istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'accesso, anche per via telematica. Decorsi 15 (quindici) giorni dalla ricezione della comunicazione ai controinteressati, che deve essere accertata, l'amministrazione comunale provvede sull'istanza di accesso.
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 14 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso, in generale:
 - 1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007 inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - 1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 12 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.lgs. n.322/1989);
- il segreto bancario (D.lgs. n. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);


Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, Dlgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.lgs. n. 33/2013).

2. Tali tipologie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo.
3. In presenza di tali eccezioni la Società è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 15 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO


1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società deve necessariamente valutare con la

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 13 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

- tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente **art. 14**. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex Reg. UE n. 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003.
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - 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.
 3. La Società è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
 4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 16 TERMINI DELPROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico semplice o generalizzato deve concludersi con

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 14 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

provvedimento espresso e motivato entro 30 (trenta) giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso in caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione.

Art. 17 REGISTRO DEGLI ACCESSI


1. Tutte le richieste di accesso pervenute a Monza Mobilità sono registrate nell'apposito Registro degli Accessi nel quale sono indicati:
 - la data dell'istanza di accesso ed il numero di protocollo;
 - il tipo di accesso richiesto (semplice o generalizzato);
 - l'ufficio responsabile del procedimento di accesso;
 - se sono stati individuati dei controinteressati;
 - l'esito;
 - la data del provvedimento di accoglimento o rifiuto totale, parziale o differimento dell'accesso;
 - le motivazioni che hanno portato al rifiuto totale o parziale o al differimento dell'accesso.
2. Il Registro degli Accessi è liberamente consultabile sul sito della Società.

Art. 18 RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente l'accesso civico semplice e generalizzato, in caso di rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 16, o i controinteressati nel caso accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, che decide con provvedimento motivato entro 20 (venti) giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è 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 per la Trasparenza* provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

Art. 19 RICORSI

1. Il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso contro la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del *Responsabile della*

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 15 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a:

- a) *Difensore civico* competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il *Difensore civico* si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso. Se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione.

Entro 30 (trenta) giorni da tale comunicazione, l'amministrazione deve consentire l'accesso o confermare il diniego o differimento.

- b) *Tribunale Amministrativo Regionale* ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al *Difensore civico* provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il *Difensore civico* provvede sentito il *Garante per la protezione dei dati personali* il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.


Art. 20 POTERE SOSTITUTIVO

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del *Responsabile del Procedimento* è l'Amministratore Unico.

TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 21 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.
2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Società o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 16 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

Art. 22 FORME DI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.

La Società realizza la pubblicità mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

Art. 23 ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti salvo quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 97/2016.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dalla Società oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. L'accesso è consentito anche alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.


Art. 24 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

La Società adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 e dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sue successive modificazioni.

Art. 25 SOSPENSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del Procedimento può, con provvedimento motivato e da notificarsi all'interessato, disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il Responsabile del Procedimento può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire od ostacolare gravemente l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria dei provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in relazione dei provvedimenti stessi. La sospensione è valida sino a quando sussistono le precisate condizioni.

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 17 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico


Il Responsabile del Procedimento può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste di accesso presso lo stesso ufficio, ovvero perché il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste. La stessa facoltà è in capo al dirigente per il rilascio di atti e documenti allorché gli stessi comportino tempi tecnici di approntamento. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a 15 (quindici) giorni.

Art. 26 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Al fine di cui al primo comma, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, come da successivo articolo.

Art. 27 ACCESSO FORMALE

1. Indipendentemente dall'ipotesi di cui al precedente articolo, il richiedente è sempre in facoltà di presentare formale richiesta, per la quale l'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente, la prova dell'interesse personale e l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, quarto comma, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 18 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

dell'ufficio competente sulla richiesta regolarizzata o completata.

4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso ai sensi della legge 241/1990, articolo 25, comma 5. Di tale facoltà va data esplicita notizia nello stesso provvedimento assunto indicando l'autorità cui poter ricorrere ed il termine entro il quale avanzare il ricorso stesso.
5. Le istanze erroneamente trasmesse e/o indirizzate ad ufficio diverso da quello competente dovranno essere immediatamente trasmesse a quest'ultimo.
6. Responsabile del Procedimento di accesso è il responsabile o, su designazione di questo, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
7. Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile del Procedimento è parimenti il responsabile o il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto finale, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 28 PROCEDURE PER L'ACCESSO


1. Gli atti e i documenti indicati nella domanda, formulata per iscritto, (salvo restando l'accesso informale di cui al precedente art. 26), sono resi disponibili per il richiedente presso il Settore ove la domanda è stata indirizzata ovvero presso altro ufficio espressamente indicato dal Settore nella risposta; in questa devono anche essere specificati il funzionario responsabile e gli orari dell'ufficio presso il quale gli atti e i documenti richiesti sono accessibili.
2. Quando per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti, l'ufficio - con un congruo anticipo rispetto ai termini di cui all'articolo precedente - comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso.
3. Il responsabile decide sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti in base all'ordine cronologico di presentazione degli stessi, salvo quanto previsto da norme e regolamenti.

Art. 29 RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI

1. Il soggetto che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati alla Società.

Art. 30 RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DI DOCUMENTI

1. Per il rilascio di copie degli atti e dei documenti è necessario il rispetto della procedura per l'accesso formale di cui al precedente art. 27. L'interessato deve quindi indicare nell'istanza:
 - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
 - b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;

	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Pagina 19 di 19	
		Data: dicembre 2019	Emesso da: Amministratore Unico

- c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
2. Il rilascio è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, oltre alle eventuali spese di ricerche e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
 3. Il pagamento delle spese di riproduzione, oltre all'imposta di bollo, se ed in quanto dovuta, è effettuato dall'interessato al momento dell'accesso. Per le richieste inviate per posta, il pagamento potrà essere effettuato a mezzo di vaglia postale o in altre modalità indicate dall'ufficio competente.

Art. 31 REGISTRI

1. Presso ogni settore viene tenuto un registro relativo alle domande (sia informali che formali) di accesso agli atti ed ai documenti, nel quale sono elencate in ordine cronologico le domande e riportati i seguenti dati:
 - a) generalità del richiedente all'accesso agli atti o documenti;
 - b) generalità del funzionario che ha assistito all'accesso;
 - c) atti o documenti consultati;
 - d) atti o documenti dei quali è stata chiesta o rilasciata copia;
 - e) entità delle somme introitate o dichiarazione di gratuità dell'accesso.

Art. 32 PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO O SOSPENSIONE

1. Il Responsabile del Procedimento, ove rilevi che gli atti e i documenti richiesti sono esclusi dal diritto di accesso, adotta un provvedimento di diniego o sospensione che dovrà essere comunicato all'interessato.
2. Il documento di diniego o sospensione dovrà riportare rispettivamente le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto o le motivazioni per le quali si dispone il differimento dell'accesso.