



In liquidazione

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” E “GENERALIZZATO” E DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**Approvato con determina del Liquidatore in data 28/03/2019
Revisionato con determina del Liquidatore in data 30/12/2021**

Indice

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 – Definizioni.....	3
ART. 2 – Oggetto.....	5
PARTE II - ACCESSO CIVICO C.D. SEMPLICE	5
ART. 3 – Legittimazione soggettiva	5
ART. 4 – Requisiti, contenuti e modalità di presentazione dell’istanza.....	5
ART. 5 – Procedimento	6
PARTE III - ACCESSO CIVICO C.D. GENERALIZZATO	7
ART. 6 – Legittimazione soggettiva	7
ART. 7 – Esclusioni e limiti	7
ART. 8 – Requisiti, contenuti e modalità di presentazione dell’istanza.....	8
ART. 9 – Procedimento	8
ART. 10 – Richiesta di riesame	10
PARTE IV - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	11
ART. 11 – Legittimazione soggettiva e principi generali dell’accesso ai documenti amministrativi	11
ART. 12 – Esclusione dal diritto di accesso	12
ART. 13 – Procedimento per l’accesso informale	12
ART. 14 – Procedimento per l’accesso formale	13
PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI	14
ART. 16 – Approvazione e pubblicità del Regolamento e delle successive modifiche e/o integrazioni.....	14

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) <ANAC>, l’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) <D. Lgs. 196/2003>, il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*”, così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- c) <D. Lgs. 33/2013>, il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d) <diritto di accesso ai documenti amministrativi>, il diritto di prendere visione ed eventualmente di estrarre copia degli atti formati dalla Società o dalla stessa stabilmente detenuti, ai sensi, per gli effetti e nei limiti stabiliti dal Capo V della L. 241/1990;
- e) <diritto di accesso civico semplice>, diritto di chiedere documenti, informazioni e/o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013 nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito della Società in liquidazione, ai sensi dell’art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013;
- f) <diritto di accesso civico generalizzato>, diritto di accedere a dati e/o documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli soggetti all’obbligo di pubblicazione, ai sensi dell’art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5 bis D. Lgs. 33/2013;
- g) <dato>, ogni elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- h) <dati personali>, i dati definiti dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come “*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile [interessato]: si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo*

online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”;

- i) <documento amministrativo>, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, interni e non, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla Società ai fini dello svolgimento della propria attività;
- j) <informazioni>, le rielaborazioni di dati contenuti in distinti documenti detenuti dalla Società, effettuate per fini propri della stessa;
- k) <interessato> nell’ambito dell’accesso civico c.d. semplice o c.d. generalizzato, il soggetto che presenta l’istanza;
- l) <interessati> nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi, 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 chiesto l’accesso;
- m) <controinteressati> nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5 bis, comma 2, D. Lgs. 33/2013;
- n) <controinteressati> 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;
- o) <L. 104/2010>, la Legge 2 luglio 2010, n. 104 recante “Attuazione dell’articolo 44 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”;
- p) <L. 241/1990>, la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- q) <L. 801/1977>, la Legge 24 ottobre 1977, n. 801 recante “Istituzione e ordinamento dei servizi per le informazioni e la sicurezza e disciplina del segreto di Stato”;
- r) <Società>, Finanziaria Bologna Metropolitana S.p.A. in liquidazione;
- s) <sede della Società>, Piazza della Costituzione, 5/c - 40128 Bologna (fino al 28.02.2022); presso lo Studio Associato Diegoli Gianotti, via Alfonso Rubbiani 5 - 40124 Bologna (dal 01.03.2022);
- t) <sito della Società in liquidazione>, la sezione dedicata alla Società pubblicata sul sito del Comune di Bologna al seguente link:
http://www.comune.bologna.it/partecipazionisocietarie/servizio_singolo/129:43867/;
- u) <PEC>, posta elettronica certificata;
- v) <RPCT>, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- z) <TAR>, Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico c.d. semplice di cui all'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, ossia del diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e/o dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte della Società, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico c.d. generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, ossia del diritto di chiunque di accedere a dati e/o documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
3. Il presente Regolamento disciplina, infine, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso ai documenti amministrativi, formati o detenuti dalla Società, ai sensi della L. 241/1990, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II - ACCESSO CIVICO C.D. SEMPLICE

ART. 3 – Legittimazione soggettiva

1. Ai sensi dell'art.5, comma 1, D. Lgs. 33/2013, chiunque può richiedere alla Società i documenti, le informazioni e/o i dati la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi della normativa vigente (c.d. accesso civico semplice).

ART. 4 – Requisiti, contenuti e modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico c.d. semplice non può essere presentata in forma anonima, non è soggetta a particolari formalità, non deve essere motivata, è gratuita, deve recare in allegato copia del documento di identità del richiedente e deve indicare i documenti, le informazioni e/o i dati oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.
2. L'istanza di cui al precedente comma 1 deve essere rivolta al RPCT e può essere presentata a mezzo raccomandata A/R presso la sede della Società ovvero a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo indicato nella sezione dedicata alla Società pubblicata sul sito del Comune di Bologna – sezione Amministrazione trasparente, utilizzando il modulo "Istanza di accesso civico semplice", [Allegato 1](#) al presente Regolamento.

ART. 5 – Procedimento

1. Il procedimento deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza.
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano compiutamente identificati i documenti, le informazioni e/o i dati da pubblicare, il RPCT, nel termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'istanza, ne dà comunicazione all'interessato affinché provveda alla integrazione della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza integrata.
3. Ove i documenti, le informazioni e/o i dati indicati nell'istanza siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, il RPCT dà impulso affinché la Società provveda, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, alla loro pubblicazione nella sezione dedicata alla Società pubblicata sul sito del Comune di Bologna – sezione Amministrazione trasparente e, entro lo stesso termine, comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Ove i documenti, le informazioni e/o i dati oggetto dell'istanza siano già pubblicati nella sezione dedicata alla Società pubblicata sul sito del Comune di Bologna – sezione Amministrazione trasparente, il RPCT, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, lo comunica all'interessato con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
5. Ove i documenti, le informazioni e/o i dati richiesti non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, il RPCT, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, lo comunica all'interessato.
6. In caso di ritardo o di mancata risposta nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, indirizzando apposita istanza al medesimo, a mezzo raccomandata A/R presso la sede della Società ovvero a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo indicato nella sezione dedicata alla Società pubblicata sul sito del Comune di Bologna – Amministrazione trasparente, utilizzando il modulo "Istanza di accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo", [Allegato 2](#) al presente Regolamento.
7. Nel caso in cui nell'istanza non siano compiutamente identificati i documenti, le informazioni e/o i dati da pubblicare, il titolare del potere sostitutivo provvede ai sensi del precedente comma 2, nel termine di 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione dell'istanza. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza integrata. Negli altri casi, il titolare del potere sostitutivo verifica la

sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e provvede ai sensi dei precedenti commi 3, 4 e 5, entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione dell'istanza.

8. In caso di mancata risposta anche da parte del titolare del potere sostitutivo o di risposta ritenuta insoddisfacente, l'interessato può effettuare una segnalazione all'ANAC.

9. Nel caso in cui l'istanza riguardi documenti, informazioni e/o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'ANAC, in conformità a quanto previsto dall'art. 43, comma 5, D. Lgs. 33/2013.

10. All'interessato è sempre riconosciuta la possibilità di attivare la tutela giurisdizionale davanti al TAR ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. 104/2010.

PARTE III - ACCESSO CIVICO C.D. GENERALIZZATO

ART. 6 – Legittimazione soggettiva

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis D. Lgs. 33/2013 (c.d. accesso civico generalizzato).

ART. 7 – Esclusioni e limiti

1. Ai sensi dell'art. 5-bis D. Lgs. 33/2013, l'accesso civico c.d. generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

- 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 civico c.d. generalizzato 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 alla disciplina vigente;
- 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.

3. Il diritto all'accesso civico c.d. generalizzato 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'art. 24, comma 1, L. 241/1990.

4. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti dei documenti richiesti, deve essere consentito l'accesso civico c.d. generalizzato agli altri dati e/o alle restanti parti dei documenti richiesti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura dei dati e/o dei documenti richiesti. L'accesso civico c.d. generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 8 – Requisiti, contenuti e modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico c.d. generalizzato non può essere presentata in forma anonima, non è soggetta a particolari formalità, non deve essere motivata, è gratuita, deve recare in allegato copia del documento di identità del richiedente e deve indicare i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

2. L'istanza di cui al precedente comma 1 deve essere rivolta al Liquidatore della Società e può essere presentata a mezzo raccomandata A/R presso la sede della Società ovvero a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo indicato nella sezione dedicata alla Società pubblicata sul sito del Comune di Bologna – sezione Amministrazione trasparente, utilizzando il modulo "Istanza di accesso civico generalizzato", [Allegato 3](#) al presente Regolamento.

ART. 9 – Procedimento

1. Nel caso in cui nell'istanza non siano compiutamente identificati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, il Liquidatore della Società, nel termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'istanza, ne dà comunicazione all'interessato affinché provveda alla integrazione della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza integrata.

2. Ove i dati e/o i documenti indicati nell'istanza siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, il Liquidatore della Società provvede, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, alla loro pubblicazione nella sezione dedicata alla Società pubblicata sul sito del Comune di Bologna – sezione Amministrazione trasparente e, entro lo stesso termine,

comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

3. Ove i dati e/o i documenti oggetto di richiesta siano già pubblicati nella sezione dedicata alla Società pubblicata sul sito del Comune di Bologna – sezione Amministrazione trasparente, il Liquidatore della Società, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, lo comunica all'interessato con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

4. Fatti salvi i casi di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Liquidatore della Società individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, D. Lgs. 33/2013 e li informa, a mezzo raccomandata A/R ovvero tramite PEC, dell'avvenuta presentazione dell'istanza e della facoltà di presentare una motivata opposizione a tale istanza.

5. Nel termine di 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 4, i controinteressati possono presentare al Liquidatore della Società, a mezzo raccomandata A/R presso la sede della Società ovvero tramite PEC all'indirizzo indicato nella sezione dedicata alla Società pubblicata sul sito del Comune di Bologna – sezione Amministrazione trasparente, una motivata opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato utilizzando il modulo "Opposizione del controinteressato all'istanza di accesso civico generalizzato", [Allegato 4](#) al presente Regolamento.

6. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso a decorrere dalla data della comunicazione ai controinteressati e sino alla eventuale ricezione delle loro motivate opposizioni o, comunque, alla scadenza del termine di 10 (dieci) giorni dall'ultima data di ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione loro trasmessa dal Liquidatore della Società.

7. Fatti salvi i periodi di sospensione di cui ai precedenti commi 1 e 6, il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza, con comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati da trasmettersi a mezzo raccomandata A/R ovvero tramite PEC.

8. In caso di accoglimento dell'istanza in mancanza di controinteressati ovvero in mancanza di opposizioni da parte dei controinteressati, il Liquidatore della Società trasmette all'interessato i dati e/o i documenti richiesti unitamente alla comunicazione di cui al precedente comma 7 o, comunque, non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla stessa. Il rilascio di dati e/o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

9. In caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Liquidatore della Società, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, trasmette all'interessato i dati e/o i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni lavorativi dalla data di ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione avente ad oggetto l'esito del procedimento. Entro lo stesso termine i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT ai sensi del successivo articolo 10, utilizzando il modulo "Richiesta del controinteressato di riesame della istanza di accesso civico generalizzato", [Allegato 5](#) al presente Regolamento. Il RPCT può in ogni caso richiedere al Liquidatore informazioni sull'esito delle istanze pervenute.

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

11. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di differimento o, ancora, di mancata risposta entro il termine di cui al precedente comma 7, l'interessato può presentare richiesta di riesame al RPCT ai sensi del successivo articolo 10, utilizzando il modulo "Richiesta dell'interessato di riesame della istanza di accesso civico generalizzato", [Allegato 6](#) al presente Regolamento.

12. Avverso la decisione del Liquidatore della Società ovvero del RPCT, in caso di riesame, l'interessato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 D. Lgs. 104/2010.

ART. 10 – Richiesta di riesame

1. Il richiedente - in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di differimento o, ancora, di mancata risposta entro il termine di cui al precedente articolo 9, comma 7 - o i controinteressati - in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione - possono presentare istanza di riesame al RPCT a mezzo raccomandata A/R presso la sede della Società o tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo indicato nella sezione dedicata alla Società pubblicata sul sito del Comune di Bologna – sezione Amministrazione trasparente, utilizzando rispettivamente i moduli di cui ai commi 9 e 11 del precedente articolo 9.

2. Il RPCT decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni dalla ricezione dell'istanza di riesame.

3. Se l'accesso è negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), D. Lgs. 33/2013 (protezione dati personali), il RPCT provvede dopo avere sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale è tenuto a pronunciarsi entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante e sino alla ricezione del parere

da parte del medesimo e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

PARTE IV - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 11 – Legittimazione soggettiva e principi generali dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Ai sensi della L. 241/1990, l'accesso agli atti prodotti dalla Società o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a 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 richiesto l'accesso.

2. Non sono ammesse richieste esplorative o generiche relative ad intere categorie di documenti o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.

3. La Società non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

4. Il diritto di accesso si esercita, personalmente ovvero tramite persona all'uopo delegata, mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti oggetto di richiesta. L'esame dei documenti e il rilascio di copie in formato elettronico è gratuito. Ove le copie siano richieste in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

5. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

6. L'accesso ai documenti richiesti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle restanti parti. Il Liquidatore provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679 e/o dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza di cui all'art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies D. Lgs. 196/2003, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità dell'istanza di accesso.

ART. 12 – Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della L. 241/1990.
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

ART. 13 – Procedimento per l'accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Liquidatore della Società, che evade 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.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Liquidatore della società, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero ogni altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora il Liquidatore della società riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
6. Qualora la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679 e/o dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza di cui all'art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679 o all'art. 2-octies D. Lgs. 196/2003, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal citato Regolamento (UE) 2016/679 e dal D. Lgs. 196/2003.

ART. 14 – Procedimento per l'accesso formale

1. La richiesta di accesso formale deve essere rivolta al Liquidatore della Società e può essere presentata a mezzo raccomandata A/R presso la sede della Società ovvero a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato nella sezione dedicata alla Società sul sito del Comune di Bologna – sezione Amministrazione trasparente, utilizzando il modulo "*Istanza di accesso agli atti amministrativi*", [Allegato 7](#), al presente Regolamento.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con le quali intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Liquidatore della Società, nel termine di 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, ne dà comunicazione all'interessato affinché provveda alla integrazione della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza corretta o integrata.

4. Il Liquidatore della Società individua gli eventuali soggetti controinteressati e li informa, a mezzo raccomandata A/R ovvero tramite PEC, dell'avvenuta presentazione dell'istanza e della facoltà di presentare una motivata opposizione a tale istanza.

5. Nel termine di 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 4, i controinteressati possono presentare al Liquidatore della Società, a mezzo raccomandata A/R presso la sede della Società ovvero tramite PEC, una motivata opposizione all'istanza di accesso utilizzando il modulo "*Opposizione del controinteressato all'istanza di accesso agli atti amministrativi*", [Allegato 8](#) al presente Regolamento.

6. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso a decorrere dalla data della comunicazione ai controinteressati e sino alla eventuale ricezione delle loro motivate opposizioni o, comunque, alla scadenza del termine di 10 (dieci) giorni dall'ultima data di ricezione, da parte dei controinteressati, della comunicazione loro trasmessa dal Liquidatore della Società.

7. Fatti salvi i periodi di sospensione di cui ai precedenti commi 3 e 6, il Liquidatore della Società decide sull'istanza di accesso con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della stessa, con comunicazione all'interessato da trasmettersi a mezzo raccomandata A/R ovvero tramite PEC. In caso di accoglimento, il

Liquidatore della Società indica nella suddetta comunicazione il luogo presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a 15 (quindici) giorni, l'interessato può prendere visione ed eventualmente estrarre copia del documento richiesto, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione e ogni altra indicazione necessaria a consentire il concreto esercizio del diritto di accesso.

8. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma 7, l'istanza si intende respinta.

9. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

10. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi previsti dall'art. 25, comma 4, L. 241/1990.

PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 16 – Approvazione e pubblicità del Regolamento e delle successive modifiche e/o integrazioni

1. Il presente Regolamento è stato adottato con Determina del Liquidatore in data 28 marzo 2019 e revisionato con una successiva Determina in data 30 dicembre 2021, nonché pubblicato nella sezione del sito istituzionale del Comune di Bologna dedicata alla Società alla voce "Altri contenuti – Accesso civico".

2. Ulteriori modifiche e/o integrazioni entreranno in vigore a far data dalla loro approvazione da parte del Liquidatore della Società, ovvero nella diversa data indicata nella determina di approvazione, e verranno pubblicate a cura del Liquidatore stesso nella sezione del sito istituzionale del Comune di Bologna dedicata alla Società alla voce "Altri contenuti – Accesso civico".

ALLEGATI

1. Istanza di accesso civico semplice
2. Istanza di accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo
3. Istanza di accesso civico generalizzato
4. Opposizione del controinteressato all'istanza di accesso civico generalizzato
5. Richiesta del controinteressato di riesame della istanza di accesso civico generalizzato
6. Richiesta dell'interessato di riesame della istanza di accesso civico generalizzato
7. Istanza di accesso agli atti amministrativi
8. Opposizione del controinteressato all'istanza di accesso agli atti amministrativi