SAVNO SPA
SERVIZI AMBIENTALI VENETO NORD ORIENTALE
Soggetta ad attività di direzione e coordinamento di C.I.T.

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, e all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge n. 241/1990

Testo approvato con Deliberazione del C.d.A. del 18/05/2026

INDICE

PREMESSA....3
PARTE I – DISPOSIZIONI COMUNI....3
ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO....3
PARTE II – ACCESSO CIVICO....4
ART. 2 ACCESSO CIVICO....4
PARTE III – ACCESSO GENERALIZZATO....4
ART. 3 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA....4
ART. 4 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA....4
ART. 5 CONTENUTI DELL'ISTANZA....4
ART. 5 UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO....5
ART. 6 DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI....5
ART. 7 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO....5
ART. 8 PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO....5
ART. 9 IMPUGNAZIONI....6
PARTE IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990....6
ART. 10 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO....6
ART. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO....6
ART. 12 ACCESSO INFORMALE....6
ART. 13 ACCESSO FORMALE....7
ART. 14 CONTROINTERESSATI....7
ART. 15 ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA....7
ART. 16 MODALITA' DI ACCESSO....8
ART. 17 DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO....8
ART. 18 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI E IMPRESE....8
ART. 19 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DI SAVNO....9
ART. 20 ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI....9
PARTE V – DISPOSIZIONI COMUNI....9
ART. 21 COMUNICAZIONI....9

PREMESSA

Il presente regolamento è da considerarsi misura di prevenzione della corruzione, come stabilito nel Piano anticorruzione integrato al Modello di organizzazione, gestione e controllo di SAVNO.

Nella redazione del regolamento si è tenuto conto altresì:

- della Legge 6 novembre 2012, n. 190 relativa alle "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*";
- del D.Lgs. 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*";
- della circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;
- del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, recante il "*Codice dell'Amministrazione Digitale*";
- del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*";
- della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nr 1309 del 28 dicembre 2016 recante "*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*";
- del Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;
- del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "*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*".

PARTE I – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte di SAV.NO. SPA (in seguito SAVNO), nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 di accedere a dati e documenti detenuti da SAVNO, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti da SAVNO ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II – ACCESSO CIVICO

ART. 2 ACCESSO CIVICO

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito di SAVNO. Viene messa a disposizione anche una mail apposita per la gestione della trasparenza amministrazionetrasparente@savnoservizi.it
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo di SAVNO.
3. SAVNO, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza. In SAVNO il potere sostitutivo viene esercitato da Responsabile dell'area amministrativa.

PARTE III – ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 3 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

ART. 4 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di SAVNO
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, mediante la propria casella di posta elettronica certificata o la propria casella mail, ed è valida se:
   a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato o, in alternativa, sottoscritta con firma autografa e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso la segreteria di SAVNO. La richiesta di accesso generalizzato deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio Segreteria e Comunicazione Aziendale di SAVNO (segreteria-protocollo), ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo posta, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo savno@pec.it o tramite mail all'indirizzo amministrazionetrasparente@savnoservizi.it

ART. 5 CONTENUTI DELL'ISTANZA

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Oggetto dell'istanza possono essere soltanto i dati e i documenti detenuti da SAVNO, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, inerenti all'attività di pubblico interesse, ossia l'attività svolta nell'esercizio di funzioni

amministrative relative al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.
3. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa.
4. Per consentire a SAVNO di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

ART. 5 UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'Ufficio Segreteria e Comunicazione Aziendale di SAVNO trasmette tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'RPCT trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 4, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 5, l'RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. --- inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio Segreteria e Comunicazione Aziendale.
3. L'RPCT cura l'istruttoria in collaborazione con l'ufficio che detiene i documento/i oggetto di istanza.
4. Nei casi di discordanza tra la decisione dell'RPCT e quanto rappresentato dall'Ufficio competente, la decisione è comunque assunta dall'RPCT. Resta ferma la possibilità di sottoporre la questione al Consiglio di Amministrazione o al Presidente di SAVNO.
5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale di SAVNO, l'RPCT comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 6 DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il RPCT individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo savno@pec.it o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio segreteria di SAVNO. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

ART. 7 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio Segreteria e Comunicazione Aziendale di SAVNO.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il RPCT, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'RPCT ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, lo stesso ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 12.

ART. 8 PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 241/1990, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto da SAVNO per la riproduzione in formato cartaceo pari a 0,50 euro a pagina e in formato digitale pari a 0,10 euro a pagina. Per gli importi inferiori a 3 euro non è dovuto alcun rimborso. Ai fini del rimborso non è consentito frazionare la richiesta. In generale, dovrà essere rimborsato il costo sostenuto da SAVNO in ipotesi di utilizzo di supporti

per la riproduzione rilasciati al richiedente, come i costi di spedizione a mezzo posta.
Nel caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi in copia conforme, sono soggetti all'imposta di bollo sia la richiesta sia i documenti: nella richiesta si dovrà inserire la prima marca da bollo da euro 16,00, mentre si dovranno fornire le ulteriori marche da bollo secondo le modalità richieste da SAVNO (digitalmente tramite istruttoria oppure di persona).
3. L'accesso civico è rifiutato, in base all'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, se riguarda atti e documenti che non rientrano nell'attività di pubblico interesse svolta da SAVNO.
4. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l'accesso civico generalizzato è, altresì, rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (eccezioni assolute).
5. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (eccezioni relative).
6. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 9 IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione di SAVNO o il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

PARTE IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

ART. 10 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati da SAVNO 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 a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'accesso è ammesso soltanto agli atti e ai documenti amministrativi che concernono l'attività di pubblico interesse svolta da SAVNO.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. SAVNO non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della l. 241/1990.

ART. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che opera in collaborazione con il Responsabile dell'ufficio che detiene il documento richiesto.

ART. 12 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, 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 ed 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 responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 13 ACCESSO FORMALE

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio Segreteria e Comunicazione Aziendale di SAVNO (segreteria-protocollo), per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito di SAVNO, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.
2. Nell'istanza l'interessato 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 il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
   d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
   e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 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 l'Ufficio Segreteria e Comunicazione Aziendale di SAVNO.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'RPCT provvede, entro 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. 14 CONTROINTERESSATI

1. Il RPCT, 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.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 15 ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio Segreteria e Comunicazione Aziendale di SAVNO (segreteria-protocollo), ovvero dal suo perfezionamento, l'RPCT decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al co. 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. 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 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. L'accesso può avvenire anche nelle modalità indicate all'art. 16 del presente Regolamento.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

ART. 16 MODALITA' DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza dell'RPCT o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda 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 presente Regolamento.
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. L'RPCT o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato da SAVNO, se presente, e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
6. 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, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca, se eventualmente disposta da SAVNO.

ART. 17 DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

1. L'RPCT può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
a) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 35 del D.lgs. n. 36/2023, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
b) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
c) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

ART. 18 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI E IMPRESE

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 10, comma 2 del presente Regolamento, le seguenti categorie di documenti:
a) la documentazione attinente ad indagini interne, accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
b) 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;
c) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Relativamente ai rapporti di lavoro l'accesso è circoscritto ai settori di autonoma rilevanza pubblicistica (e non di quotidiana gestione del contratto di lavoro), ovvero alle prove selettive per l'assunzione del personale, alle progressioni di carriera e a provvedimenti attinenti l'auto-organizzazione degli uffici, quando gli stessi incidano negativamente sugli interessi dei lavoratori, protetti anche in ambito comunitario. Sono sottratti a titolo esemplificativo e non esaustivo:
a) i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o

concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza di SAVNO;
b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.
3. Le richieste di accesso in ambito whistleblowing ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 seguono quanto disposto dal "Regolamento per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e del diritto nazionale" emanato da SAVNO.

ART. 19 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DI SAVNO

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, oltre a quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della Legge n. 241/1990 e dall'art. 10, comma 2 del presente Regolamento, le seguenti categorie di documenti:
a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per *relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza;
c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa di SAVNO nella fase precontenziosa e contenziosa;
d) i verbali delle riunioni del Consiglio di amministrazione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

ART. 20 ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023, e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

PARTE V – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 21 COMUNICAZIONI

1. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (Allegati) e disponibili sul sito istituzionale di SAVNO.