

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE E PER L'ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

ART. 1 - Oggetto del regolamento.

1. Con riferimento all'attività di pubblico interesse svolta, la Società osserva la disciplina in tema di accesso ai documenti amministrativi di cui alla l. 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. e al regolamento di cui al d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, informando la propria attività al principio per il quale l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso "civico", previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 s.m.i., fa riferimento agli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
3. Infine, l'art. 2, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 s.m.i., ha previsto un accesso c.d. "generalizzato", sancendo la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, e dalle Società in controllo pubblico, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, la quale libertà deve essere garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Art. 2 – Attività di pubblico interesse.

S'intendono di pubblico interesse le attività di servizio pubblico e di pubblica utilità svolte dalla società nel territorio del Comune di Bergamo, con particolare riferimento all'attività di trasporto funebre e al procedimento di determinazione della politica tariffaria rivolta agli utenti in conformità alle indicazioni impartite dal Comune di Bergamo. Sono parimenti da considerarsi di interesse pubblico le funzioni di acquisto di beni e servizi o di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie strumentali alla realizzazione delle attività di cui sopra. Viceversa, non sono da considerarsi di pubblico interesse le attività aventi natura commerciale esercitate al di fuori del territorio del Comune di Bergamo.



SEZ. I – IL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L. N. 241/1990.

Art. 3 – Ambito del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti della Società da parte dei soggetti interessati, ossia dai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, con riferimento ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Società e limitatamente all'attività di pubblico interesse.
2. Per documento amministrativo s'intende, ai fini di cui sopra, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti concernenti l'attività di servizio pubblico svolta dalla Società.

Art. 4 – Esclusioni e differimenti del diritto di accesso.

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:
 - a) i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) i documenti relativi dell'attività diretta all'emanazione di atti regolamentari, di pianificazione e di programmazione;
 - c) i documenti relativi a procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - d) i documenti relativi alla gestione e all'organizzazione interna della Società che non riguardino lo svolgimento dell'attività di servizio pubblico, con particolare riferimento ai documenti la cui diffusione potrebbe risultare di pregiudizio ai fini della tutela degli interessi industriali e concorrenziali della Società;
 - e) i documenti relativi allo stato del personale, nonché agli aspetti retributivi e disciplinari, nella misura in cui essi non siano oggetto di un obbligo di pubblicazione;
 - f) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - g) gli atti aventi valore endoprocedimentale, le note e comunicazioni interne, i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale.
2. E' comunque garantito l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.



3. È altresì garantito l'accesso ai documenti inerenti all'attività di servizio pubblico svolto dalla Società, con particolare riferimento alla richiesta proveniente da consiglieri, assessori, sindaco, revisori degli enti locali soci. In tale ipotesi, la richiesta di accesso viene accolta anche in assenza di una specifica motivazione e di particolari formalità, ferma restando la dimostrazione che la richiesta sia inerente all'attività di servizio pubblico svolta dalla Società e fermi restando i limiti relativi al divieto di aggravamento eccessivo e sproporzionato del carico di lavoro degli uffici e al divieto di controllo generalizzato sull'attività di pubblico interesse svolta dalla Società.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla legge in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in quest'ultima ipotesi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
5. La Società non nega l'accesso ai documenti amministrativi ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, fino a quando la causa ostativa all'accesso permane, oppure quanto si possa provvedere ad oscurare i dati non ostensibili. Nell'atto che prevede il differimento deve essere indicata la durata dello stesso.

Art. 5– Rigetto della domanda di accesso.

1. La domanda di accesso è rigettata, con provvedimento motivato, in carenza dei requisiti e nei casi di esclusione previsti dalla legge e dal presente regolamento.
2. Decorsi inutilmente 30 (trenta giorni) dalla ricezione della richiesta da parte della Società, essa s'intende respinta.

Art. 6 – Inammissibilità della domanda di accesso.

La domanda di accesso è considerata inammissibile, con provvedimento motivato, quando:

- a) abbia un oggetto generico, indeterminato o indeterminabile;
- b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato o preventivo sull'attività della Società;
- c) sia priva o carente di motivazione;
- d) sia relativa a documenti non ancora formati o postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti;
- e) nel caso di richiesta proveniente da portatori di interessi pubblici o diffusi non muniti di adeguata rappresentatività.



Art. 7 – Richiesta proveniente da portatori di interessi pubblici o diffusi.

1. L'accoglimento della richiesta di accesso proveniente da portatori di interessi pubblici o diffusi presuppone, oltre ai requisiti generali validi per gli altri casi, anche la verifica circa l'adeguata rappresentatività del soggetto richiedente.
2. Il soggetto richiedente si presume adeguatamente rappresentativo, oltre che nei casi previsti dalla normativa, in presenza delle seguenti circostanze (che devono presentarsi cumulativamente): quando lo statuto prevede come fine istituzionale la protezione di un determinato bene a fruizione collettiva pertinente rispetto alla richiesta di accesso; quando l'ente risulti in grado, per la sua organizzazione e struttura, di perseguire le proprie finalità con continuità e stabilità; quando il soggetto richiedente risulti portatore di un interesse localizzato, sussistendo uno stabile collegamento territoriale tra l'area di afferenza dell'attività dell'ente richiedente e la zona in cui è situato il bene a fruizione collettiva che si assume lesa.

Art. 8 – Il responsabile del procedimento.

Responsabile del procedimento di accesso agli atti è il direttore tecnico della società, il quale può essere contattato, a tale scopo, al seguente indirizzo mail **amministrazione@bergamoonoranzefunebri.it**

Art. 9 - Esercizio del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso, a pena di inammissibilità, deve indicare i documenti di cui si chiede l'accesso o fornire elementi tali da consentirne l'individuazione.
3. La richiesta di accesso, inoltre, a pena di inammissibilità, deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ferma restando la particolare disciplina riservata ai consiglieri, assessori, sindaco, revisori del comune socio.

Art. 10 – Procedimento informale e accesso relativo a procedure di affidamento di contratti pubblici.

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun controinteressato, il diritto di accesso può essere esercitato in via



2. informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento di accesso o comunque agli uffici della Società.
3. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato.
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
5. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.
6. L'accesso relativo a documenti inerenti procedure di affidamento di contratti pubblici si svolge secondo la disciplina prevista dal Codice dei contratti pubblici.

Art. 11 – Procedimento formale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta rivolta al responsabile del procedimento di accesso. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.
2. La Società è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.
3. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 10 (dieci) giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata, ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.



4. Il procedimento di accesso si conclude entro 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento.

Art. 12 – Notifica ai controinteressati.

1. Il responsabile del procedimento, nel caso riceva una richiesta di accesso agli atti, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.

Art. 13 – Modalità di esercizio del diritto di accesso.

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, comunicato all'istante a cura del responsabile del procedimento con ogni mezzo idoneo ad attestare la relativa ricezione.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere:
 - a) l'indicazione del responsabile del procedimento;
 - b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio presso cui è possibile esercitare il diritto di accesso;
 - c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso (non inferiore a giorni 15 (quindici) decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente).
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti richiesti, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal relativo regolamento nonché dal presente regolamento.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto.
6. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste sono effettuati dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento o da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.



7. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite posta elettronica certificata o a mezzo fax, previo pagamento delle relative spese. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle relative spese.

SEZ. II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

Art. 14 - Ambito del diritto di accesso civico semplice e relativa procedura.

1. Chiunque può chiedere documenti, informazioni e dati che la Società sia tenuta a pubblicare in ottemperanza alla normativa vigente e al presente regolamento, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.
3. La richiesta di accesso civico semplice va presentata al responsabile del procedimento di accesso, ovvero al direttore tecnico della società al seguente indirizzo mail: **amministrazione@bergamoonoranzefunebri.it** L'Ufficio si pronuncia sulla richiesta, con provvedimento espresso e motivato, entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, procedendo alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e trasmettendolo contestualmente al richiedente, ovvero comunicando al medesimo l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Ufficio indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di diniego totale o parziale, o di mancata entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) al seguente indirizzo mail: **direzione@bergamoonoranzefunebri.com**, il quale decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Art. 15 - Ambito del diritto di accesso civico generalizzato e relativa procedura.

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, purché relativi all'attività di pubblico interesse svolta dalla medesima e nel rispetto dei limiti relativi alla



2. tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, come previsto dalla normativa e dal presente regolamento.
3. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.
4. La richiesta non deve essere, a pena di inammissibilità, generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni la Società dispone. Resta escluso che per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato la Società sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, la Società non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla Società stessa. Nel caso in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'attività societaria, la Società stessa si riserva di ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe.
5. La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata al responsabile del procedimento di accesso, ovvero al direttore tecnico della società al seguente indirizzo mail: **amministrazione@bergamoonoranzefunebri.it**. L'ufficio si pronuncia sulla richiesta, con provvedimento espresso e motivato, entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, la Società provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
6. Ove siano individuabili soggetti controinteressati, la Società è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.



7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la Società ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
8. Nei casi di diniego totale o parziale, o di mancata entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) al seguente indirizzo mail: **direzione@bergamoonoranzefunebri.com**, il quale decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Art. 16– Esclusioni e limiti dell'accesso civico generalizzato.

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato, a termini di legge, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. Inoltre, l'accesso in questione 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; 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. I limiti predetti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o si possa ricorrere all'oscuramento dei dati non ostensibili.
4. In conformità a quanto previsto dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali, la comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato deve essere effettuata nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale, ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli



5. artt. 2 e 3 della Costituzione. Nel quadro descritto, anche le comunicazioni di dati personali nell'ambito del procedimento di accesso generalizzato non devono determinare un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà delle persone cui si riferiscono tali dati ai sensi della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e della giurisprudenza europea in materia, nonché ai sensi dei principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità al nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal Regolamento (UE) n. 679/2016.
6. Ai fini delle valutazioni in ordine all'individuazione dei casi in cui il diniego all'accesso generalizzato è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della libertà e la segretezza della corrispondenza, la Società terrà in considerazione la natura della stessa, le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio della corrispondenza e la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati ivi compresi eventuali soggetti terzi citati all'interno della comunicazione. La nozione di corrispondenza è intesa in senso estensivo a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione, e comprende sia il contenuto del messaggio, che gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, ad esempio, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione.
7. Per quanto riguarda la tutela di interessi economici e commerciali, costituiscono oggetto di tutela le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, quelle relative all'organizzazione, quelle finanziarie, ossia il know-how aziendale, soggette al legittimo controllo del detentore, ove tali informazioni siano segrete, nel senso che non siano, nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi, generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore; abbiano valore economico in quanto segrete; siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete; riguardino dati relativi a ricerche, prove o altri dati segreti, la cui elaborazione comporti un considerevole impegno ed alla cui presentazione sia subordinata l'autorizzazione dell'immissione in commercio di prodotti chimici, farmaceutici o agricoli implicanti l'uso di sostanze chimiche.

