

# Regolamento interno concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti da ASA s.p.a.

## Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Azienda", ASA Azienda Servizi Ambientali s.p.a.;
- b) "CDG", il Consiglio di Gestione ASA s.p.a.;
- c) "Responsabile del procedimento", il dirigente dell'Ufficio competente per materia;
- d) "decreto trasparenza", il d.lgs. 33/2013;
- e) "accesso documentale", l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990;
- f) "accesso civico semplice", l'accesso, di cui all'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- g) "accesso civico generalizzato", l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- h) "diritto di accesso" ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- i) per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- l) "controinteressati", 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;
- m) "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda;
- n) "sito istituzionale", il sito internet dell'Azienda raggiungibile all'indirizzo <http://www.asaspa.it>;
- o) "documento informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- p) "dati personali" le informazioni che identificano o rendono identificabile una persona fisica e che possono fornire dettagli sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..
- q) "dati sensibili", i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

r) "dati giudiziari", i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

## **Articolo 2 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Azienda (accesso documentale), dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

## **SEZIONE I ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Articolo 3 – Principi generali in materia di accesso**

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dall'Azienda 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. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Azienda.
3. L'Azienda non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

### **Articolo 4 - 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, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, 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 si 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 dell'ufficio competente, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora l'ufficio competente, qualora riscontri la sussistenza dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## **Articolo 5 - Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale deve essere presentata all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica indicata sul sito web aziendale, per via postale. L'ufficio protocollo provvederà a smistare la richiesta al dirigente dell'ufficio competente (Responsabile del procedimento). Qualora vi siano dubbi in merito potrà consultare l'ufficio legale aziendale per avere indicazioni sul soggetto cui smistare la richiesta.

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 in conformità alla legge e al regolamento 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 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'Azienda.

## **Articolo 6 - Controinteressati**

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

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento decide in merito alla richiesta.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

## **Articolo 7 - Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso, fornendo, in caso di accoglimento della stessa, idonea risposta al richiedente.

2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta.

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

4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge 241/90.

## **Articolo 8 - Modalità 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 del Responsabile del procedimento 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. Il Responsabile del procedimento provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
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 eventualmente stabilita dall'azienda.
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.

## **Art. 9 - Differimento dell'istanza di accesso**

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
  - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività aziendale;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c) nelle procedure selettive del personale, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
  - d) in ogni altro caso previsto dalla normativa vigente.

## **Articolo 10 - Documenti esclusi dall'accesso**

Il diritto di accesso è escluso, oltre che nei casi previsti dall'art.24 della legge 241/1990, in relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge, per 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;
- b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;

c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Azienda e siano in questi ultimi richiamati;

d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Azienda nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;

e) i verbali delle riunioni del Consiglio di Gestione, del Consiglio di Sorveglianza o dell'Assemblea, nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;

f) convenzioni o accordi tra l'Azienda e pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;

g) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

## **SEZIONE II**

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 13 Oggetto dell'accesso civico**

1. Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito web aziendale all'interno della sezione "Società trasparente", nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

#### **Art. 14 Legittimazione soggettiva**

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

2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono ed identificare esattamente i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

#### **Art. 15 Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento» è il dirigente dell'Ufficio competente alla pubblicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti oggetto della richiesta.

#### **Art. 16 Presentazione dell'istanza**

1. La richiesta di accesso civico semplice è presentata utilizzando l'indirizzo di posta elettronica indicato nella Sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale dell'Azienda ([www.asaspa.it](http://www.asaspa.it)). Ove tale istanza venga presentata ad altro indirizzo aziendale, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al responsabile dell'ufficio servizi generali che provvederà a smistarla al/i dirigente/i dell'ufficio competente alla pubblicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti oggetto della richiesta. La richiesta di accesso civico può anche essere consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Azienda. Il responsabile ufficio servizi generali dovrà tenere un registro delle richieste aziendali.

## **Art. 17 Accoglimento dell'istanza**

1. Il responsabile del procedimento, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza fa pubblicare, in caso di accoglimento della stessa, sul sito dell'Azienda, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica direttamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Tale comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, anche al responsabile dell'ufficio servizi generali.
2. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora la richiesta coinvolga più dirigenti, ognuno di questi provvederà alla eventuale pubblicazione di quanto richiesto dandone notizia al responsabile servizi generali, il quale provvederà, una volta informato da tutti i dirigenti coinvolti, a rispondere direttamente al richiedente.

## **SEZIONE III**

### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

## **Art. 18 Oggetto dell'accesso civico generalizzato**

1. Ai sensi degli artt. 5 c.2 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati ed a documenti formati o detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

## **Art. 19 Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione in relazione alla legittimazione soggettiva del richiedente; quindi chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti.

## **Art. 20 Istanza di accesso civico generalizzato**

1. L'istanza può essere presentata in via telematica, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica aziendale oppure a mezzo posta indirizzata direttamente al protocollo aziendale o all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione alcuna.
3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.
4. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Azienda dovranno essere annotate in ordine cronologico in un apposito registro curato dal Responsabile dell'ufficio servizi generali.

5. I dirigenti dei vari uffici, contestualmente all'invio della risposta al richiedente dovranno trasmettere copia della stessa al responsabile servizi generali .

6. Qualora la richiesta coinvolga più dirigenti, ognuno di questi provvederà a fornire al responsabile servizi generali, tutti gli elementi necessari per la risposta al richiedente.

#### **Art. 21 Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta..

#### **Art. 22 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5 - bis, comma 2, se il Responsabile del procedimento individua dei privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

2. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo, informando anche il responsabile servizi generali. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

4. il Responsabile del procedimento deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### **Art. 23 Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato**

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico 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 qualora l'accesso riguardi documenti contenenti informazioni su persone fisiche, in conformità con la disciplina legislativa vigente in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. Devono, pertanto, ritenersi escluse tutte le modalità ordinarie di comunicazione (e mail, posta, fax,..... ) che abbiano un contenuto 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. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

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 del dato. L'accesso civico 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.

#### **Articolo 24 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento una volta deliberato dal CDG e comunicato agli uffici interessati entrerà in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale aziendale ([www.asaspa.it](http://www.asaspa.it)).

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogati tutti gli atti interni e regolamentari in materia di accesso agli atti, eventualmente adottati precedentemente dall'Azienda.

A. S. A.  
Azienda Servizi Ambientali S.p.A.  
Il Legale Rappresentante  
*Ing. Ennio Marcello Trebino*