



ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.A.
C.so Don Minzoni n. 86 – Cap. 14100, Asti (AT)
C.F. e P. Iva n. 01142420056

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, D. LGS. N. 33/2013 E S.M.I.

ARTICOLO 1 - Definizioni

1.1. Ai fini del presente Regolamento valgono le seguenti definizioni:

- **RPC:** Soggetto che svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della corruzione di A.S.P. S.p.A.
- **A.N.A.C.:** Autorità Nazionale Anticorruzione.
- **D.Lgs. n. 33/2013:** D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, e s.m.i.
- **Accesso civico:** istituto previsto dall'art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- **ASP/Società:** Asti Servizi Pubblici S.p.A.
- **Garante Privacy:** il Garante per la Protezione dei Dati Personali
- **R.E.A.L.:** Responsabile della Funzione Affari Legali di A.S.P. S.p.A.
- **Referente:** il titolare dei flussi comunicativi di A.S.P. S.p.A. di cui all'art. 10, co.1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- **Istante:** soggetto che avanza la richiesta di accesso civico.
- **Istanza:** richiesta di accesso civico.
- **Sito web istituzionale:** il sito web www.asp.asti.it
- **PEC:** posta elettronica certificata.

ARTICOLO 2 - Oggetto del Regolamento

2.1. Il presente documento ha per oggetto le modalità di esercizio ed attuazione dell'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. relativo a quei documenti, informazioni o dati per i quali sussiste in capo alla Società un obbligo di pubblicazione.

2.2. L'attuazione e l'esercizio dell'istituto dell'accesso civico sono sottoposti alle norme del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., in quanto compatibile e come applicato dalla Società al momento dell'Istanza, e ai provvedimenti di A.N.A.C. e Garante Privacy applicabili alla Società stessa.

ARTICOLO 3- Organi e funzioni

3.1. Sono organi per l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico:

- a) il R.E.A.L., il quale è il soggetto destinatario dell'Istanza e titolare dei poteri di cui all'art. 7 del presente Regolamento;
- b) il RPC, il quale è il soggetto titolare dei poteri di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

ARTICOLO 4 - Oggetto dell'accesso civico

4.1. L'accesso civico ha per oggetto documenti, informazioni e dati da pubblicare nel sito web istituzionale per finalità di trasparenza ed individuati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., in quanto compatibile e come applicato dalla Società al momento dell'Istanza, oltre che dai provvedimenti di A.N.A.C. e Garante Privacy che siano applicabili alla Società.

4.2. Sono comunque sottratti all'accesso civico:

- per ragioni di sicurezza pubblica ed ordine pubblico, le informazioni identificative rispetto ai siti e impianti deputati al servizio idrico integrato posseduti dalla Società;
- per ragioni di sicurezza pubblica ed ordine pubblico, e per la parte che interessa, atti e documenti che contengano incidentalmente informazioni identificative dei siti e impianti deputati al servizio idrico integrato posseduti dalla Società;
- le informazioni ambientali di cui all'art. 40 D.Lgs. n. 33/2013 quando ricorrano le condizioni di esclusione di cui all'art. 5 D.Lgs. n. 195/2005 e s.m.i.;
- i documenti, informazioni e dati la cui divulgazione o diffusione è vietata dalla legge.

4.3. Sono, altresì, sottratti all'accesso civico le segnalazioni di un dipendente di eventuali circostanze, fatti o situazioni illecite, di cui egli sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro con A.S.P. S.p.A. nonché tutti gli atti e i documenti connessi o comunque conseguenti alla suddetta segnalazione.

ARTICOLO 5 - Forma e contenuto dell'Istanza

5.1. L'Istante deve presentare un'istanza per iscritto sotto forma di documento cartaceo o documento digitale alla Società nella persona del R.E.A.L., all'indirizzo e con le modalità di cui all'art. 6. I soggetti diversi dalle persone fisiche devono utilizzare la forma del documento digitale, da trasmettere a mezzo PEC.

5.2. - L'Istanza deve contenere i seguenti elementi:

- a) indicare espressamente nell'oggetto la dicitura "*Accesso Civico ex art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013*";
- b) i dati identificativi dell'Istante e, quindi,
 1. per le persone fisiche: nome e cognome del sottoscrittore, unitamente a valido documento di identità;
 2. per enti di qualsiasi natura: denominazione dell'ente, codice fiscale/p.iva, sede legale e dati identificativi del legale rappresentante, unitamente a valido documento di identità dello stesso;
- c) indicazione del documento, informazione o dato rispetto al quale l'Istante intende esercitare l'accesso civico identificati con sufficiente chiarezza e con l'espressa indicazione della norma del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che ne contempla la pubblicazione;
- d) per le sole persone fisiche, recapito per il riscontro dell'Istanza, se diverso dalla residenza indicata.

5.3. L'Istanza deve essere sottoscritta in originale dalla persona fisica o, nel caso di enti di qualsiasi natura, da persona dotata di poteri idonei per

impegnare l'ente, secondo le modalità richieste dalla forma prescelta per la redazione del documento.

5.4. La Società non prende in considerazione istanze non rispondenti ai requisiti di cui al comma 5.1.; respinge, invece, le istanze non rispondenti ai requisiti di cui al punto 5.2. mediante atto comunicato all'Istante.

5.5. La Società pubblica sul proprio sito web istituzionale nella sottosezione denominata "*Altri contenuti - Accesso civico*" della sezione "*Società Trasparente*" i modelli di Istanza.

ARTICOLO 6 - Modalità di deposito dell'Istanza

6.1. L'Istanza con i requisiti di forma e di contenuto di cui all'art. 5 deve essere inoltrata alternativamente per raccomandata a.r. o tramite consegna a mani o per posta elettronica certificata, in coerenza con la forma prescelta per la redazione del documento, ai recapiti indicati nella sottosezione "*Altri contenuti - Accesso Civico*" del sito web istituzionale.

6.2. Nel caso di consegna a mani dell'Istanza, contestualmente al deposito, sarà rilasciata al latore copia del documento depositato debitamente protocollata.

ARTICOLO 7 - Attività del REAL

7.1. Al ricevimento dell'Istanza, il R.E.A.L. procede alla verifica dei requisiti di cui all'art. 5 e dell'ammissibilità dell'Istanza ai sensi dell'art. 4. L'istruttoria deve concludersi entro 10 giorni dal ricevimento dell'Istanza.

7.2. Il R.E.A.L. informa l'RPC dell'Istanza pervenuta entro 1 giorno dal ricevimento e dell'esito dell'istruttoria di cui al punto 7.1. entro 1 giorno dal termine della medesima.

7.3. In caso di esito positivo dell'istruttoria di cui al par. 7.1, il R.E.A.L., entro i successivi 20 giorni, informa l'Istante dell'avvenuta pubblicazione del documento, informazione o dato oggetto dell'istanza di accesso con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

7.4. Ai fini del precedente paragrafo, il documento, informazione e dato richiesti, nel caso in cui non risultino già pubblicati nel sito web istituzionale, sono reperiti dal R.E.A.L., ai fini della pubblicazione, chiedendone l'estrazione al competente Referente cui assegnerà un termine atto a garantire il rispetto del termine di riscontro dell'Istanza di cui al punto 7.3.

7.5. Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 7.1. abbia esito negativo, il R.E.A.L. informa l'Istante del rigetto dell'Istanza entro 15 giorni dal ricevimento dell'Istanza stessa, con comunicazione nella quale è fornita la motivazione del rigetto e l'indicazione dell'RPC quale Organo titolare del potere di riesame di cui all'art. 8.

ARTICOLO 8 –Richiesta di riesame

8.1. Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 7.1. abbia esito negativo oppure intervenga l'infruttuoso decorso dei termini di cui al par. 7.1. e 7.3., l'Istante può ricorrere al RPC, sottoponendo al medesimo l'Istanza, congiuntamente alla notizia in ordine all'esito del procedimento avanti il R.E.A.L., presso il

recapito previsto nella sottosezione "*Altri contenuti - Accesso Civico*" del sito web istituzionale.

8.2. Il RPC, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento dell'Istanza ai sensi e per gli effetti di cui al par. 8.1., verificata positivamente la sussistenza dei requisiti di cui agli artt. 4 e 5 e l'obbligo di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. entro i successivi 20 giorni, provvede ai sensi dell'art. 7, par. 3 e 4.

8.3. Nel caso in cui le verifiche di cui al par. 8.2. abbiano esito negativo, il RPC negli stessi 20 giorni comunica il rigetto dell'istanza con adeguata motivazione.

ARTICOLO 9 – Autorità Giudiziaria competente

9.1. Ai sensi dell'art. 5, co. 7, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. avverso la decisione della Società o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella dell'RPC, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. Piemonte ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.

ARTICOLO 10 – Norme finali

10.1. Il presente Regolamento è proposto dal RPC e recepito dalla Società in apposito Ordine di Servizio, sostituendo così integralmente il precedente Regolamento in materia.

10.2. Il presente Regolamento è pubblicato nel sito web istituzionale, sezione "*Società Trasparente*", sottosezione "*Altri Contenuti-Accesso Civico*" ed ha efficacia dalla sua pubblicazione.

10.3. Vista la Delibera A.N.A.C. n. 1309/2016 al par. n. 9, tutte le istanze di accesso civico di cui al presente Regolamento presentate alla Società sono annotate nel Registro delle Richieste di Accesso, pubblicato sul sito web istituzionale, sezione "*Società Trasparente*" sottosezione "*Altri Contenuti-Accesso Civico*", in cui saranno indicati l'oggetto dell'Istanza, la data della stessa e il relativo esito.

* * * * *