



ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.A.

C.so Don Minzoni n. 86, Cap. 14100, Asti, C.F. e P. Iva n. 01142420056

REGOLAMENTO UNITARIO SUGLI ACCESSI

INDICE GENERALE

- PREMESSA	p. 1
- DEFINIZIONI	p. 1
- DISPOSIZIONI GENERALI	p. 2
- SEZIONE I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE	p. 3
- SEZIONE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	p. 8
- SEZIONE III – ACCESSO DOCUMENTALE	p. 13

* * * * *

PREMESSA

1. Viste e considerate le LL.GG. A.N.A.C. di cui alla Delibera n. 1309/2016 ed in esecuzione del P.T.P.C.T., il presente documento disciplina le modalità organizzative interne per la gestione delle seguenti tipologie di accesso:

- Accesso civico semplice: l'accesso ex art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Accesso civico generalizzato cd. FOIA: l'accesso ex art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Accesso documentale: l'accesso ex artt. 22 e ss. L. n. 241/1990 ed ex D.P.R. n. 184/2006.

2. Avendo fonte normativa, presupposti e discipline diverse, le tre tipologie di accesso vengono trattate ed organizzate separatamente nelle tre Sezioni in cui il presente documento è diviso.

3. Per quanto sopra, chi si rivolge ad A.S.P. s.p.a. con una richiesta di accesso, dovrà qualificare la tipologia di accesso che intende esercitare.

4. Il presente documento non si applica alle richieste di informazioni, dati e/o documenti provenienti dai Soci di A.S.P. s.p.a. e/o dai Sig.ri Consiglieri Comunali ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 -T.U.E.L.- rimesse alla diretta gestione dell'Amministratore che di volta in volta adotterà disposizioni interne per la gestione delle stesse.

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente documento, salvo diversa indicazione riportata in ciascuna Sezione di cui si compone il Regolamento, valgono le seguenti definizioni:

- **A.S.P. s.p.a./Società/Azienda/ASP:** Asti Servizi Pubblici s.p.a., con sede legale in Asti, C.so Don Minzoni, n. 86;
- **Organo Amministrativo:** l'Amministratore Delegato o l'Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione di A.S.P. s.p.a.;
- **Amministratore:** l'Amministratore Delegato o l'Amministratore Unico di A.S.P. s.p.a. o il Direttore Generale ove nominato;
- **R.P.C.:** Soggetto che svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della corruzione ex D.Lgs. n. 33/2013;

- **Referente/i:** il titolare dei flussi comunicativi e della trasmissione dei dati/informazioni/documenti di cui all'art. 10, co.1, D.Lgs. n. 33/2013 come individuato dal P.T.P.C.T. e relativi atti attuativi;
- **B.U.:** *Businnes Unit*, le unità organizzative cui fanno capo le linee di servizio esercitate da A.S.P. s.p.a.;
- **R.E.A.L.:** il Responsabile della Funzione Affari Legali come individuata nell'Organigramma aziendale;
- **Funzione Servizi Amministrativi:** Unità organizzativa di A.S.P. s.p.a. come individuata nell'Organigramma aziendale;
- **Ufficio Protocollo:** l'Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a. come individuato nell'Organigramma aziendale;
- **Funzione Affari Legali:** Unità organizzativa di A.S.P. s.p.a. come individuata nell'Organigramma aziendale;
- **Regolamento:** il presente documento;
- **P.T.P.C.T.:** Piano Triennale delle Misure Integrative per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato da A.S.P. s.p.a. e successivi aggiornamenti.
- **A.N.A.C.:** Autorità Nazionale Anticorruzione.
- **LL.GG.:** Linee Guida adottate dall'Autorità con Delibera n. 1309 del 28/12/2016.
- **Sito web istituzionale:** il sito web www.asp.asti.it

DISPOSIZIONI GENERALI

Salvo diversa indicazione riportata in ciascuna Sezione di cui si compone il Regolamento, per tutte le tipologie di accesso previste vale quanto segue:

1. nel caso in cui l'istanza non specifichi la tipologia di accesso e/o sia priva di elementi sufficienti ad identificare d'ufficio il tipo di accesso, essa sarà qualificata come accesso civico generalizzato, salvo diverse indicazioni in merito da parte dell'A.N.A.C. o di altra Autorità;
2. l'evasione delle istanze dovrà avvenire tenendo presente l'economicità dell'azione; pertanto, in tutti i casi possibili, si impiegherà preferibilmente la PEC e/o la posta elettronica ordinaria per tutte le comunicazioni con i soggetti coinvolti;
3. l'istante è tenuto al rimborso di diritti e/o costi connessi all'istanza, come quantificati e periodicamente adeguati con deliberazione dell'Organo Amministrativo;
4. qualora l'informazione, dato e/o documento richiesto sia pubblicato sul sito web istituzionale di A.S.P. s.p.a., la Società riscontierà l'istanza indicando il relativo collegamento ipertestuale;
5. i termini previsti nel presente documento sono intesi in giorni solari, fatta salva diversa indicazione espressamente prevista;
6. il Regolamento, approvato con Deliberazione dell'Organo Amministrativo, è recepito in Ordine di Servizio diffuso a tutto il personale e successivamente pubblicato sul sito web istituzionale alla sezione "*Società Trasparente*", acquisendo piena efficacia dal giorno di pubblicazione;
7. il presente documento sostituisce il precedente "*Regolamento per l'accesso civico semplice*" adottato da A.S.P. s.p.a. con Ordine di servizio n. 1/2017, da intendersi perciò non più in vigore;
8. le istanze di accesso di cui alle Sezioni I e II sono annotate nel "*Registro delle Richieste di Accesso Civico*", pubblicato sul sito web istituzionale alla sezione "*Società Trasparente*";
9. l'R.P.C. può chiedere, in ogni momento, agli Uffici, informazioni sull'esito e/o sull'esistenza di procedimenti d'accesso.

1. Il richiedente deve presentare istanza scritta, in forma di documento cartaceo o digitale, all'indirizzo e con le modalità di cui al successivo art. 5.
2. - L'Istanza deve contenere i seguenti elementi:
 - a) indicare espressamente nell'oggetto la dicitura "Accesso Civico Semplice ex art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013";
 - b) i dati identificativi del richiedente e, quindi,
 1. per le Persone Fisiche: nome e cognome del richiedente, allegando copia di valido documento di identità;
 2. per Enti di qualsiasi natura: denominazione o ragione sociale, codice fiscale/p.iva, sede legale, nonché i dati identificativi della persona fisica che presenta l'istanza dotata di poteri idonei per impegnare l'ente, allegando copia di valido documento di identità della stessa;
 - c) indicare il documento, l'informazione o il dato rispetto al quale si intende esercitare l'accesso civico semplice, 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 obbligatoria;
 - d) sottoscrizione dell'istante, secondo le modalità richieste dalla forma prescelta per la redazione del documento.
3. La Società non prende in considerazione istanze non rispondenti ai requisiti di cui al par. 4.1.; respinge, invece, le istanze non rispondenti ai requisiti di cui al par. 4.2. mediante atto motivato comunicato, ove possibile, all'Istante.
4. La Società pubblica i **Modelli (A-PERSONE FISICHE e B-PERSONE GIURIDICHE)** di Istanza di accesso civico semplice sul proprio sito web istituzionale, nella sottosezione denominata "Altri contenuti - Accesso civico" della sezione "Società Trasparente".

ART. 5 - Modalità di deposito dell'Istanza

1. L'Istanza con i requisiti di forma e di contenuto di cui all'art. 4 deve essere inoltrata, alternativamente, per raccomandata a.r. o tramite consegna a mani o per PEC, in coerenza con la forma prescelta per la redazione del documento, ai recapiti indicati nella sottosezione "Altri contenuti - Accesso Civico" del sito web istituzionale.
2. Nel caso di consegna a mani dell'Istanza sarà rilasciata, da parte dell'Ufficio Protocollo, copia del documento depositato debitamente protocollata.
3. L'Ufficio Protocollo provvede a trasmettere l'istanza e l'eventuale documentazione di corredo all'Amministratore e alla Funzione Affari Legali entro 1 giorno dalla sua ricezione.

ART. 6 - Attività del R.E.A.L.

1. Ricevuta l'istanza, il R.E.A.L. procede alla verifica dei requisiti di cui all'art. 4 e dell'ammissibilità dell'Istanza ai sensi dell'art. 3. L'istruttoria deve concludersi entro 10 giorni dal ricevimento dell'Istanza.
2. Il R.E.A.L. informa l'R.P.C. dell'Istanza pervenuta e dell'esito dell'istruttoria di cui al par. 6.1. entro 1 giorno dal termine della medesima, salvo casi di forza maggiore e/o impedimenti che dovranno essere indicati.
3. In caso di esito positivo dell'istruttoria di cui al par. 6.1, il R.E.A.L., entro i successivi 20 giorni, informa l'Istante dell'avvenuta pubblicazione del documento, informazione o dato oggetto dell'istanza, con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
4. Ai fini del par. 6.3, nel caso in cui il documento, informazione o dato richiesto non risultino già pubblicati nel sito web istituzionale, sono reperiti dal R.E.A.L., chiedendone l'estrazione e la pubblicazione sul sito web istituzionale ai competenti Referenti, cui assegnerà un termine atto a garantire il rispetto del termine di riscontro dell'Istanza di cui al par. 6.3.
5. Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 6.1. 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'R.P.C. quale organo titolare del potere di riesame di cui all'art. 7.

ART. 7 - Richiesta di riesame al R.P.C.

1. Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 6.1. abbia esito negativo oppure intervenga l'infruttuoso decorso dei termini di cui al par. 6.1. e 6.3., o in caso di diniego totale o parziale dell'accesso, l'Istante può presentare richiesta di riesame al R.P.C., 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.

2. Il R.P.C., entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della richiesta ex par. 7.1., verificata positivamente la sussistenza dei requisiti di cui agli artt. 3 e 4 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. 6.

3. Nel caso in cui le verifiche di cui al par. 7.2. abbiano esito negativo, il R.P.C. negli stessi 20 giorni comunica il rigetto dell'Istanza con adeguata motivazione.

ART. 8 – Autorità Giudiziaria

1. Ai sensi dell'art. 5, co. 7, D.Lgs. n. 33/2013 avverso la decisione della Società o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella dell'R.P.C., il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. Piemonte con sede in Torino, C.so Stati Uniti n. 45, ai sensi dell'art. 116 D.Lgs. n. 104/2010 e nel termine ivi indicato.

* * * * *

SEZIONE II - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

INDICE DI SEZIONE

OGGETTO DELLA SEZIONE	ART. 1
ORGANI E FUNZIONI	ART. 2
OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	ART. 3
FORMA E CONTENUTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	ART. 4
MODALITA' DI DEPOSITO DELL'ISTANZA	ART. 5
ATTIVITA' DELL'AMMINISTRATORE E DEL R.E.A.L.	ART. 6
COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI	ART. 7
RICHIESTA DI RIESAME AL R.P.C.	ART. 8
AUTORITA' GIUDIZIARIA	ART. 9

DOCUMENTI ALLEGATI:

- A) MODELLO ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO - PERSONE FISICHE.
- B) MODELLO ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO - PERSONE GIURIDICHE.

ART. 1 - Oggetto della Sezione

1. La Sezione II ha per oggetto le modalità di esercizio ed attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato previsto dall'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e relativo a dati o documenti, detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli per cui sussiste obbligo di pubblicazione *ex lege*.
2. Oltre alle previsioni del presente documento, l'attuazione e l'esercizio dell'istituto dell'accesso civico generalizzato sono sottoposti alle norme del D.Lgs. n. 33/2013, in quanto applicabili alla Società al momento di ricevimento dell'Istanza e come recepite nel P.T.P.C.T., e ai provvedimenti di A.N.A.C. e Garante *Privacy* applicabili alla Società stessa.

ART. 2 - Organi e Funzioni

1. Sono deputati all'attuazione dell'istituto dell'accesso civico semplice i seguenti soggetti:
 - a) Amministratore, destinatario dell'istanza che adotta il provvedimento finale;
 - b) R.E.A.L., titolare dei compiti di cui all'art. 6 della presente Sezione;
 - c) R.P.C., titolare dei poteri di riesame di cui all'art. 8 della presente Sezione;
 - d) Referenti, soggetti tenuti al reperimento dei dati e/o documenti richiesti;
 - e) Ufficio Protocollo, che riceve, protocolla e custodisce l'istanza provvedendo a trasmetterla all'Amministratore e alla Funzione Affari Legali.

ART. 3 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato ha per oggetto dati o documenti ulteriori rispetto a quelli per cui sussiste un obbligo di pubblicazione *ex lege*.
2. Sono comunque sottratti all'accesso civico generalizzato:
 - per ragioni di sicurezza pubblica ed ordine pubblico, meglio esplicitate nel P.T.P.C.T., i dati identificativi rispetto ai siti e impianti deputati al Servizio Idrico Integrato posseduti e/o detenuti 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;
 - le fattispecie riconducibili alle ipotesi previste dall'art. 5-bis D.Lgs. n. 33/2013, e comunque in presenza di un pregiudizio concreto agli interessi individuati da detto art. 5-bis;
 - i documenti e dati la cui divulgazione o diffusione è vietata dalla legge.
3. Sono, altresì, sottratti all'accesso civico generalizzato le segnalazioni di un dipendente A.S.P. s.p.a. 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.

4. L'accesso civico generalizzato non può essere negato, ove, per la protezione degli interessi, pubblici o privati, di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis D.Lgs. n. 33/2013 e di cui al presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 4 - Forma e contenuto dell'Istanza di accesso civico generalizzato

1. Il richiedente deve presentare Istanza scritta sotto forma di documento cartaceo o documento digitale, all'indirizzo e con le modalità di cui all'art. 5.

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

a) indicare espressamente nell'oggetto la dicitura "*Accesso Civico Generalizzato ex art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013*";

b) i dati identificativi dell'Istante e, quindi,

1. per le Persone Fisiche: nome e cognome del richiedente, allegando copia di valido documento di identità;

2. per Enti di qualsiasi natura: denominazione o ragione sociale dell'ente, codice fiscale/p.iva, sede legale, nonché i dati identificativi della persona fisica che presenta l'istanza dotata di poteri idonei per impegnare l'ente, allegando copia di valido documento di identità della stessa;

c) indicare il documento o dato rispetto al quale l'Istante intende esercitare l'accesso civico generalizzato, identificati con sufficiente chiarezza;

d) sottoscrizione dell'istante, secondo le modalità richieste dalla forma prescelta per la redazione del documento.

3. La Società non prende in considerazione istanze non rispondenti ai requisiti di cui al par. 4.1.; respinge, invece, le istanze non rispondenti ai requisiti di cui al punto 4.2. mediante atto motivato comunicato, ove possibile, all'Istante.

4. La Società pubblica i **Modelli (A-PERSONE FISICHE e B-PERSONE GIURIDICHE)** di Istanza di accesso civico generalizzato sul proprio sito web istituzionale, nella sottosezione denominata "*Altri contenuti - Accesso civico*" della sezione "*Società Trasparente*".

ART. 5 - Modalità di deposito dell'Istanza

1. L'Istanza con i requisiti di forma e di contenuto di cui all'art. 4 deve essere inoltrata alternativamente per raccomandata a.r. o tramite consegna a mani o per PEC, in coerenza con la forma prescelta per la redazione del documento, ai recapiti indicati nella sottosezione "*Altri contenuti - Accesso Civico*" del sito web istituzionale.

2. Nel caso di consegna a mani dell'Istanza, contestualmente al deposito, sarà rilasciata, da parte dell'Ufficio Protocollo, copia del documento depositato debitamente protocollata.

3. L'Ufficio Protocollo provvede a trasmettere l'istanza e l'eventuale documentazione di corredo all'Amministratore e alla Funzione Legale entro 1 giorno dalla sua ricezione.

ART. 6 - Attività dell'Amministratore e del R.E.A.L.

1. Al ricevimento dell'Istanza, il R.E.A.L. procede alla verifica: dei requisiti di cui al par. 4 e dell'ammissibilità dell'Istanza ai sensi del par. 3; nonché all'individuazione di eventuali Controinteressati ai sensi dell'art. 7. L'istruttoria deve concludersi entro 10 giorni dal ricevimento dell'Istanza, con la rimessione delle conclusioni raggiunte all'Amministratore.

2. Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 6.1. individui Soggetti Controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013 (di seguito "Controinteressati") e, comunque, quando l'istanza incida su interessi legati:

- alla protezione di dati personali;

- alla libertà e segretezza della corrispondenza;

- agli interessi economici e commerciali, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

l'Amministratore procede a termini dell'art.7.

3. In caso si ritenga di dare esito positivo all'accesso, decorsi eventualmente i termini di cui al par. 7.4., entro i successivi 15 giorni, l'Amministratore trasmette il provvedimento di accoglimento all'istante e, nel caso in cui abbia formulato in precedenza opposizione, anche al Controinteressato.

4. Ai fini del par. 6.3., l'Amministratore, tramite il R.E.A.L., chiede l'estrazione dei dati e documenti oggetto di accesso al Referente competente, che dovrà provvedere entro i successivi 15 giorni o diverso termine assegnato alla trasmissione degli stessi all'istante.

5. Nel caso si ritenga di dare esito negativo all'accesso, decorsi eventualmente i termini di cui al par. 7.4., entro i successivi 20 giorni, l'Amministratore trasmette all'istante e, nel caso in cui abbia formulato in precedenza opposizione, anche al Controinteressato rigetto motivato dell'Istanza, con indicazione dell'R.P.C. quale organo titolare del potere di riesame di cui al par. 8.

6. Nel caso si ritenga che, a termini di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., sussistano interessi, pubblici o privati, per i quali si rende necessario differire l'accesso, decorsi eventualmente i termini di cui al par. 7.4., entro i successivi 20 giorni, l'Amministratore trasmette all'istante e, nel caso in cui abbia formulato in precedenza opposizione, anche al Controinteressato comunicazione di differimento motivata in cui vengono indicati i tempi.

7. L'Amministratore informa l'R.P.C. dell'Istanza pervenuta e dell'esito dell'accesso entro 1 giorno dal suo termine, salvo casi di forza maggiore e/o impedimenti che dovranno essere indicati.

ART. 7 – Comunicazione al Controinteressati

1. I Controinteressati sono individuati tenuto conto dei documenti e/o dati oggetto diretto dell'Istanza e degli atti ad essi connessi e/o in essi richiamati.

2. Qualora individui Controinteressati, l'Amministratore, tramite il R.E.A.L., dà comunicazione scritta agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, dando evidenza dell'avvio del procedimento di accesso e indicando l'Autorità Giudiziaria competente in materia.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al par. 7.2, i Controinteressati possono far pervenire loro osservazioni relativamente all'Istanza, eventualmente formulando opposizione motivata. Durante tale periodo i termini del procedimento di accesso sono sospesi.

4. Decorsi 10 giorni, si provvede come da previsioni di cui all'art. 6.

ART. 8 – Richiesta di riesame al R.P.C.

1. Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 6.1. abbia esito negativo oppure intervenga l'infruttuoso decorso dei termini di cui al par. 6.1. e 6.4., o in caso di diniego totale o parziale dell'accesso, l'Istante può presentare richiesta di riesame al R.P.C. presso il recapito previsto nella sottosezione "Altri contenuti - Accesso Civico" del sito web istituzionale. La richiesta di riesame dovrà essere avanzata con le forme e con il contenuto previsti dall'art. 4, fermo quanto prescritto dall'art. 3.

2. Il R.P.C., entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame, verifica la sussistenza dei requisiti di cui agli artt. 3 e 4; e, entro i successivi 15 giorni, provvede rispettivamente ai sensi dei paragrafi 6.3, 6.4 e 6.5.

3. In sede di riesame l'R.P.C., nel caso di coinvolgimento di interessi di cui all'art. 5-bis, co. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., provvede sentito il Garante *Privacy* a termini dell'art. 5, co. 7, D.Lgs. n. 33/2013; in tal caso, l'adozione del provvedimento da parte del R.P.C. è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante *Privacy* e comunque per un periodo non superiore a 10 gg.

ART. 9 – Autorità Giudiziaria

1. Ai sensi dell'art. 5, co. 7, D.Lgs. n. 33/2013 avverso la decisione della Società o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella dell'R.P.C., l'Istante e il Controinteressato possono proporre ricorso al T.A.R. Piemonte con sede in Torino, C.so Stati Uniti n. 45, ai sensi dell'art. 116 D.Lgs. n. 104/2010, e nel termine ivi indicato.