



Regolamento per l'esercizio dell'accesso civico
semplice, generalizzato e documentale

Approvato dal CDA della Società nella seduta del 25/05/2021

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1 Finalità e principi generali.....	2
Art. 2 Modalità di approvazione, integrazione e diffusione	2
Art. 3 Campo di applicazione.....	2
Art. 4 Definizioni.....	2
ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	2
Art. 5 Accesso civico semplice.....	2
Art. 6 Domanda di accesso civico semplice	2
Art. 7 Procedimento di accesso civico semplice	3
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	4
Art. 8 Accesso civico generalizzato	4
Art. 9 Domanda di accesso civico generalizzato.....	4
Art. 10 Procedimento di accesso civico generalizzato.....	4
Art. 11 Domanda di riesame	6
Art. 12 Tutele e ricorso.....	6
Art. 13 Eccezioni all'accesso generalizzato.....	6
ACCESSO DOCUMENTALE (O AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI)	6
Art. 13 Oggetto di accesso documentale o ai documenti amministrativi	6
Art. 14 Domanda di accesso documentale (o ai documenti amministrativi)	7
Art. 15 Procedimento di accesso documentale (o ai documenti amministrativi)	8
Art. 16 Differimento della domanda di accesso	8
Art. 17 Tutele e ricorsi	8
DISPOSIZIONI FINALI	9
Art. 18 Registro	9
Art. 19 Norme di rinvio	9
Allegato A	
Allegato B	
Allegato C	
Allegato D	
Allegato E	
Allegato F	

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Finalità e principi generali

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, semplice e generalizzato, ai sensi dell'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, agli atti amministrativi nonché l'accesso agli atti, c.d. documentale, ex art. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 24.

Art. 2

Modalità di approvazione, integrazione e diffusione

Il presente Regolamento (e le sue modifiche ed integrazioni) è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della società Acqua Pubblica Sabina, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ("RPCT"), ed è pubblicato nell'apposita sezione "Società Trasparente – Accesso civico" della Società.

Art. 3

Campo di applicazione

La presente procedura trova applicazione per tutte le Direzioni/Unità Organizzative di Acqua Pubblica Sabina, coinvolte nelle richieste di accesso nonché nei confronti di tutti gli stakeholders sia interni che esterni.

Art. 4

Definizioni

1. **Accesso civico semplice** consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione e/o società pubblica documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
2. **Accesso civico generalizzato** consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs.33/2013;
3. **Accesso documentale (o accesso ai documenti amministrativi)**, previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990, permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto richiedente abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 5

Oggetto di accesso civico semplice

Il diritto di accesso semplice, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., ha per oggetto i documenti, le informazioni o i dati, che la Società ha omesso di pubblicare sul proprio sito, nella "Sezione Trasparenza", rispetto agli obblighi di cui alle vigenti normative in materia.

Art. 6

Domanda di accesso civico semplice

La domanda di accesso civico semplice può essere presentata da chiunque, senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

La domanda di accesso civico semplice non richiede un obbligo di motivazione, ma deve permettere di identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda di accesso civico semplice, presentata attraverso apposito modulo (**Allegato A**), deve essere trasmessa all'indirizzo e-mail pec info.aps@pec.it oppure a mezzo posta ad Acqua Pubblica Sabina Via Mercatanti n. 8- 02100 RIETI ed è rivolta al RPCT della Società.

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 dei chiarimenti da parte del richiedente alla PEC del RPCT.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio di Acqua Pubblica Sabina S.p.A., il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali contro-interessati, salvi tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (es: omissione dati sensibili o giudiziari, etc.).

Art. 7

Procedimento di accesso civico semplice

Il RPCT, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, trasmette alla funzione interna, che cura la trasmissione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni, la documentazione richiesta e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale al sito internet aziendale.

Il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione della domanda di cui al precedente articolo.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere (**Allegato C**) al Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo, all'indirizzo pec info.aps@pec.it oppure a mezzo posta ad Acqua Pubblica Sabina Via Mercatanti n. 8- 02100 RIETI, che conclude il procedimento come sopra specificato, entro il termine di **quindici giorni**.

Una volta concluso il procedimento, il RPCT censisce la richiesta nel “Registro accessi” appositamente predisposto

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 8

Accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., ha per oggetto i documenti, le informazioni o i dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti di cui all’art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

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

Art. 9

Domanda di accesso civico generalizzato

La domanda di accesso civico generalizzato non richiede un obbligo di motivazione, ma deve permettere di identificare in maniera chiara i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche.

La domanda di accesso civico generalizzato, presentata attraverso apposito modulo (**Allegato B**), può essere trasmessa all’indirizzo pec info.aps@pec.it oppure a mezzo posta ad Acqua Pubblica Sabina Via Mercatanti n. 8- 02100 RIETI ed è rivolta al RPCT della Società.

La domanda è valida se è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d’identità ovvero sottoscritta mediante firma digitale.

La domanda non deve essere necessariamente motivata, ma non è ammissibile una richiesta che si presenti come:

- generica, che non individui i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura ed al loro oggetto;
- meramente esplorativa, volta semplicemente a scoprire di quali informazioni Acqua Pubblica Sabina dispone;
- riguardante un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento di Acqua Pubblica Sabina S.p.A.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, effettivamente sostenuto e documentato.

Art. 10

Procedimento di accesso civico generalizzato

Il RPCT trasmette la richiesta alla funzione interna detentrici dei dati e delle informazioni.

Il dirigente o la funzione apicale a cui possono essere ricollegati i dati e le informazioni richieste, assume il ruolo di responsabile del procedimento di accesso ed è competente per accogliere o rigettare l'istanza.

Il responsabile del procedimento di accesso procede come di seguito indicato:

- accerta l'identità del richiedente dalla documentazione pervenuta;
- verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per una adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini di conclusione del procedimento;
- verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante, tenuto conto che il diritto d'accesso riguarda atti, documenti e dati già esistenti presso la Società, ma non può comportare attività di studio o di elaborazione dei medesimi per soddisfare specifiche esigenze (es: elaborazioni statistiche, aggregazione di dati, etc.);
- accerta l'eventuale presenza di contro-interessati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso ricevuta con raccomandata A/R o a mezzo PEC.

I contro-interessati (persone fisiche o giuridiche, titolari di diritti o interessi, che potrebbero subire un possibile pregiudizio dall'esercizio dell'accesso oggetto dell'istanza; es: segreto commerciale di un'impresa partecipante a un procedimento di scelta del contraente, schede di valutazione personali di una procedura selettiva del personale, dati personali e sensibili, dati giudiziari di altre parti processuali coinvolte, ecc.) possono formulare la propria motivata opposizione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione stessa, durante i quali il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento resta sospeso.

Il responsabile del procedimento di accesso, accertata la ricezione della comunicazione senza opposizione del contro-interessato, ovvero decorso il termine di dieci giorni senza alcuna risposta, procede in merito alla richiesta entro i successivi quindici giorni dall'avvenuta informazione al contro-interessato.

Il responsabile del procedimento di accesso, in caso di accoglimento della domanda, nonostante l'opposizione del contro-interessato, informa quest'ultimo della decisione e può procedere alla trasmissione dei dati o dei documenti richiesti all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della ulteriore comunicazione al contro-interessato.

Nel caso in cui la domanda di accesso civico generalizzato fosse respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, ovvero ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-bis, d.lgs. 33/2013 e s.m.i..

Il procedimento di accesso deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di **30 (trenta) giorni** dalla presentazione della domanda, salva l'ipotesi di sospensione dei termini di cui sopra.

Acqua Pubblica Sabina S.p.A. non ha l'obbligo di:

- formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso;

- rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato. Deve, comunque, consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa.

Ai fini dell'attività istruttoria il Responsabile può:

- a) chiedere, in via preliminare, la valutazione al RPCT rispetto alla corretta qualificazione dell'istanza. Ove erroneamente indicato come accesso civico generalizzato un accesso civico semplice l'istanza viene presa in carico dal RCPT;
- b) chiedere il supporto giuridico all'Ufficio Legale, ove sussistessero dubbi circa i contenuti dell'istanza, sul coinvolgimento dei controinteressati e sulle modalità di adempimento dell'accesso civico generalizzato;
- c) chiedere il supporto al Responsabile Protezione Dati (DPO) per i profili attinenti alla protezione dei dati personali.

Una volta concluso il procedimento, il Responsabile provvede a trasmettere tempestivamente tutta la documentazione rilevante (istanza, riscontro sia di accoglimento che di rigetto) al RCPT per i conseguenti adempimenti di trasparenza e la redazione del "Registro Accessi".

Art. 11

Domanda di riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (**Allegato D**), di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Qualora vi sia stato diniego o differimento a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d.lgs. 33/2013, il RPCT interpella il Garante della Protezione dei dati personali.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 112

Tutele e ricorso

Contro la decisione del Responsabile o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT, l'art. 5 co.8 del D. Lgs. 33/2013, prevede che il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale, secondo la normativa tempo per tempo vigente presso la Regione Lazio.

Il richiedente, avverso la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, di quella del RPCT, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale mediante l'apposito procedimento previsto dall'art. 116, del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 10.

Art. 13

Eccezioni all'accesso generalizzato

Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato altresì qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, co. 1 quali:

- 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.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato altresì qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, co. 2 quali:

- 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 ed i segreti commerciali.

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.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai co. 1 e 2 dell'art. 5-bis citati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ACCESSO DOCUMENTALE (O AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI)

Art. 14

Oggetto dell'accesso documentale (o ai documenti amministrativi)

Il diritto di accesso documentale o ai documenti amministrativi, di cui agli artt. 22 e ss., della l. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Il diritto di accesso documentale è esercitabile, limitatamente alle attività di pubblico interesse, da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso. Tale diritto può essere esercitato, altresì, dal legale rappresentante di associazioni, enti, comitati, nonché da parte di portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso documentale si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla l. 241/1990 e s.m.i. e dal D.P.R 12 aprile 2006, n. 18.

Art. 15

Domanda di accesso documentale (o ai documenti amministrativi)

La domanda di accesso documentale deve essere motivata e contenere gli estremi del documento oggetto di richiesta di accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, pena la sua inammissibilità.

Il diritto di accesso documentale è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dalla Società.

La Società non è tenuta ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 19.

La domanda di accesso documentale (o ai documenti amministrativi), presentata attraverso apposito modulo (**Allegato E**) è trasmessa e rivolta al responsabile del relativo procedimento.

Il rilascio dei documenti amministrativi è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, effettivamente sostenuto e documentato, nonché quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di bollo, e di diritti di ricerca e di visura.

Art. 16

Procedimento di accesso documentale (o ai documenti amministrativi)

Il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, la inoltra, per conoscenza, al RPCT e la trasmette ad eventuali contro-interessati con raccomandata AR o a mezzo PEC.

I soggetti contro-interessati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, possono presentare una motivata opposizione, anche a mezzo PEC, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

Il procedimento deve concludersi con un provvedimento motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione della domanda, salvo ipotesi di sospensione dei suddetti termini.

Decorsi inutilmente i trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta ai sensi dell'art. 25, comma 4, l. 241/1990 e s.m.i.

In caso di accoglimento della domanda, l'esame dei documenti amministrativi potrà avvenire presso la sede legale di Acqua Pubblica Sabina Via Mercatanti n. 8- 02100 RIETI, nelle ore e nel giorno indicato nel provvedimento conclusivo.

Art. 17

Differimento della domanda di accesso

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso documentale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della l. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (es. carenza di legittimazione del richiedente).

Il responsabile del procedimento può disporre il differimento all'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- b) nelle procedure concorsuali e/o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
- c) nella richiesta 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;
- d) nonché per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della l. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 18

Tutele e ricorsi

Gli interessati e i contro-interessati all'accesso documentale dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della l. 241/1990.

Avverso la decisione del responsabile del procedimento, gli interessati e i contro-interessati possono sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale mediante l'apposito procedimento previsto dall'art. 116, del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 10.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19

Registro

È istituito presso la Società il registro delle domande di accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati di cui al presente Regolamento cd. "Registro degli accessi" secondo lo schema allegato

La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al RPCT.

Il registro è pubblicato e aggiornato almeno ogni sei mesi nell'apposita sezione "Società Trasparente – Accesso Civico".

Art. 20

Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni normative di cui alla l. 241/1990, al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, al d.lgs. 33/2013 e al d.lgs. 196/2003, nonché le eventuali linee guida ANAC.

LEGGI

D. Lgs 196/2003 (Codice Privacy) integrato con le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE n.679/2016 (GDPR);

Legge n. 190/2012 e s.m.i.;

Legge D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. c.d. "Decreto trasparenza"

RIFERIMENTI

Sezione Specifica MOG

Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 679 del 27 aprile 2016,

Linee Guida Anac n. 1309 del 28/12/2016