



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2020 – 2022

ASM Multiservizi S.p.A.

PROGRAMMA TRIENNALE PER
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2020 - 2022

Indice

1 Premessa	3
2 Normativa.....	3
3 Contenuti e obiettivi	6
4 Limiti alla trasparenza	7
5 Responsabilità	9
5.1. Consiglio di Amministrazione	9
5.2. RPCT.....	10
5.3. Responsabili della pubblicazione	11
5.4. Dipendenti.....	12
6 Strutturazione del sito istituzionale	12
7 Modalità operative di pubblicazione	13
8 Durata delle pubblicazioni	14
9 Accesso civico.....	14
9.1. Accesso civico semplice.....	14
9.2. Accesso civico generalizzato	15
9.3. Richiesta di riesame.....	18
9.4. Registrazione richieste di accesso	18
10 Dati ulteriori	19
11 Provvedimenti sanzionatori	19
12 Allegati	20

1 Premessa

ASM Multiservizi è tenuta alla trasparenza tanto relativamente alla propria organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività di pubblico interesse svolte, con l'esclusione di quelle economiche e commerciali di rilievo esclusivamente privatistico.

La Società attua, pertanto, una politica di estrema trasparenza, prefiggendosi, inoltre, di ampliare sempre più la conoscibilità, da parte di ciascun portatore di interesse, delle informazioni riguardanti la gestione dello scopo sociale (in generale, i dati e le informazioni inerenti l'organizzazione, la gestione, le attività, i risultati aziendali).

In ottemperanza al D.Lgs. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), gli obiettivi indicati nel PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza), di cui il presente programma costituisce parte integrante, sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa della Società.

In tal senso, ASM Multiservizi promuove livelli di trasparenza sempre più alti, traducendoli in obiettivi tattici, organizzativi e individuali; i principi che informano le attività e gli atti ai più alti livelli di trasparenza caratterizzano, pertanto, la pianificazione e la programmazione operativa, in un'ottica di responsabile *accountability*.

In sintesi, la trasparenza è considerata da ASM Multiservizi uno strumento fondamentale per prevenire fenomeni illeciti e/o corruttivi e per assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

2 Normativa

Gli obblighi di trasparenza sono enunciati all'art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 32, 33 della Legge 190/12.

Con il D.lgs. 33/13 è qualificato il concetto di trasparenza con l'intento di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche valorizzando l'*accountability* con i portatori di interessi, primi tra tutti i cittadini. L'art. 24-bis del D.L. n. 90/14, convertito nella Legge n. 114/14, ha disposto l'applicazione della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 33/13, limitatamente alle attività di pubblico interesse, anche alle società ed altri enti di diritto privato che gestiscono servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C. da parte di pubbliche amministrazioni.

L'A.N.AC., con la deliberazione n. 1134 del 21 novembre 2017, ha emesso le ultime, vigenti linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici; l'A.N.AC., in particolare, di "rafforzare le misure per la trasparenza anche oltre al rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione già contenuti nelle disposizioni vigenti" (PNA 2016).

Il D.lgs. n. 97/16, rimodulando gli obiettivi di trasparenza introdotti con il Decreto n. 33/13, ha introdotto il FOIA (Freedom of Information Act), spostando il baricentro della normativa in favore del cittadino e del suo diritto alla conoscenza.

In tal senso, la libertà di accesso civico è il fine del Decreto n. 97/16, libertà assicurata, sempreché siano rispettati i "limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- ✚ l'istituto dell'accesso civico generalizzato, di gran lunga potenziato rispetto alla prima versione del D.lgs. 33/13;
- ✚ la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività svolta.

In particolare, l'art. 1 del D.lgs. 33/13, rinnovato dal D.lgs. 97/16, cita: "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il D.lgs. 175/16 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" oltre a prevedere all'art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza

nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, introduce, all'art. 19, specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende ad esse l'applicazione delle sanzioni previste dal D.lgs. n. 33/13; in particolare:

- a) l'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata alla stregua dell'omessa adozione del PTPCT e, pertanto, sanzionata ai sensi dell'art. 19, co. 5 del D.lgs. n. 90/14;
- b) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del D.lgs. n. 33/13, come specificati nelle linee guida di A.N.AC., costituisce responsabilità disciplinare, attivata nelle forme stabilite con atto statutario o regolamentare interno, sulla cui adozione vigilano le amministrazioni controllanti;
- c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di cui all'art. 47 del D.lgs. n. 33/13 è sanzionata dall'A.N.AC. nella misura indicata nel "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97", adottato dall'Autorità in data 16/11/16.

Di seguito i riferimenti alle principali norme applicabili:

- i. Legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;
- ii. Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- iii. Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
- iv. Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» e le successive modifiche di cui al decreto legislativo 16 giugno 2017, n.100;
- v. A.N.AC. Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di

- diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- vi. Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016 «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5- bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013»;
- vii. Delibera A.N.AC. n. 1134 8 novembre 2017 recante «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- viii. Delibera A.N.AC. n. 141 del 27 febbraio 2019 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell'Autorità".

3 Contenuti e obiettivi

Il presente programma definisce le misure, le modalità, i criteri operativi e le responsabilità per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3 del D.lgs. n. 33/13.

Gli adempimenti previsti in materia di trasparenza, in considerazione dell'ampia gamma di informazioni da pubblicare, determinano il diretto coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa.

All'all. n. 1 è riportato, in forma tabellare, l'elenco puntuale dei dati e delle informazioni da pubblicare, unitamente all'indicazione della sezione/sotto-sezione del sito istituzionale in cui ciascun dato/informazione è da pubblicare, della figura responsabile della pubblicazione e della relativa tempistica.

Il principio di individuazione delle responsabilità è informato al criterio che ciascun dato è reso disponibile, e conseguentemente pubblicato, da colui che lo ha generato e/o gestito; al RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza) è, invece, demandato, con l'eccezione di alcuni dati per i quali provvede direttamente alla pubblicazione, il compito della

supervisione e della vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicità.

Le tempistiche, espresse in giorni solari continuativi, sono riferite al compimento integrale di ciascun flusso informativo (dalla generazione del dato alla sua pubblicazione) e, pertanto, includono i tempi impiegati dal servizio esterno per la materiale pubblicazione del dato/informazione sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del presente programma si sostanziano:

- ✚ nel perseguimento di un soddisfacente livello di trasparenza, anche oltre quelli individuati dalle normative vigenti;
- ✚ nella diffusione, attraverso il rispetto incondizionato dei principi della trasparenza, della cultura della legalità ed integrità;
- ✚ nell'indicazione delle più efficaci misure organizzative volte ad assicurare la correttezza, regolarità e tempestività dei flussi informativi.

4 Limiti alla trasparenza

Nell'ottica di un equilibrato bilanciamento tra esigenze di pubblicità e trasparenza e rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, il Garante Privacy (provvedimento n. 243 del 15/05/2014) ha indicato modalità e accorgimenti che i soggetti interessati all'obbligo della trasparenza amministrativa pubblici sono tenuti ad applicare quando "diffondono" dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza o per garantire, in generale, obblighi di pubblicità degli atti amministrativi.

Non sono, pertanto, da pubblicare in nessun caso:

- a) i dati personali non pertinenti;
- b) i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- c) le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente;
- d) le componenti della valutazione del dipendente o altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

La contemperanza dell'obbligo di pubblicazione e del diritto alla protezione dei dati personali è in tal caso perseguita rendendo anonimi i documenti oggetto di pubblicazione, assicurando l'illeggibilità dei dati in esso contenuti o intere parti del documento, mediante mascheramento o altri accorgimenti idonei a tutelare la protezione dei dati.

Il nuovo D.lgs. 101/18 (di recepimento del Regolamento europeo 2016/679), abrogando il D.lgs. 196/03, recepisce la definizione di "dato personale" inteso come qualsivoglia informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Appartengono dunque alla categoria di dati personali:

- ✚ i dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- ✚ i dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convenzioni religiose, filosofiche, o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- ✚ i dati ultrasensibili: dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- ✚ i dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co. 1 lett. a) o) e da r) a u), del DPR 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 art. 60 e 61 del Codice di procedura penale (art. 4 co. 1 lett. e) del d.lgs. 196/2003.

In applicazione dell'art. 2-sexies ("Trattamento di categorie particolari di dati personali necessario per motivi di interesse pubblico rilevante") del D.lgs. 101/18, cui si rimanda per ulteriori approfondimenti, i trattamenti delle categorie particolari di dati personali, necessari per motivi di interesse pubblico rilevante, sono ammessi qualora siano previsti dal diritto dell'Unione europea ovvero, nell'ordinamento interno, da disposizioni di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che specifichino i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e il motivo di interesse pubblico rilevante, nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

Nei casi non previsti dal legislatore, di cui al precedente capoverso, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

I dati pubblicati, e dunque non lesivi della libertà personale, sono, invece, liberamente riutilizzabili; a tal fine i documenti e le informazioni sono pubblicati in formato aperto (ai sensi dell'art. 68 del CAD, D.lgs. 82/05). In ogni caso, il libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non riportano dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Un'ulteriore limitazione alla pubblicità di dati ed informazioni è rappresentato dal disposto normativo secondo cui le pubblicazioni devono riguardare unicamente il complesso delle attività di pubblico interesse svolte, con l'esclusione di quelle economiche e commerciali di rilievo esclusivamente privatistico.

In altre parole, sono escluse dall'obbligo di pubblicazione tutti i dati e le informazioni concernenti le attività svolte da ASM Multiservizi in regime di concorrenza con l'evidente motivazione di non costituire detrimento alla capacità della Società di competere liberamente sui propri mercati; così, ad esempio, le informazioni sottese ai risultati delle attività di approvvigionamento della materia prima nei settori della vendita di gas metano ed energia elettrica non costituiscono oggetto di pubblicazione.

5 Responsabilità

5.1. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di amministrazione patrocina l'attuazione del principio della trasparenza nell'attività della Società, nei confronti dell'organizzazione aziendale e di tutti i portatori di interessi verso gli stakeholders esterni, sostenendo le condizioni organizzative e gestionali necessarie a garantire l'adempimento degli obblighi di legge; assicura, inoltre, il coordinamento tra gli obiettivi del presente programma e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale della Società onde garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti in materia di trasparenza.

5.2. RPCT

Le funzioni ed i compiti del RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza), in ottemperanza a quanto stabilito negli artt. 5, 9 bis, 12 e 43 del D.Lgs. n. 33/13, sono:

- ✓ promuovere e verificare l'applicazione delle disposizioni, comprese quelle al presente programma, in materia di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ impartire ai responsabili della pubblicazione, che vi si uniformano, indicazioni per la pubblicazione o per la fornitura dei dati e delle informazioni previste; in particolare, può impartire specifiche disposizioni di carattere tecnico ai singoli uffici, definendo, per essi, l'ambito e gli standard tecnici di pubblicazione;
- ✓ segnalare all'organo competente in materia di procedimenti disciplinari i casi di inadempimento o di parziale adempimento per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
- ✓ segnalare all'A.N.AC. i casi d'inadempimento per i quali sono previste sanzioni amministrative;
- ✓ effettuare il monitoraggio a campione dei dati contenuti nelle singole sotto-sezioni della sezione del sito istituzionale "Società trasparente", al fine di definirne l'adeguatezza, di migliorarne i contenuti e di rilevare eventuali irregolarità;
- ✓ ricevere le richieste di accesso civico semplice, nonché controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato;
- ✓ vigilare sul grado di raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza indicati nel presente programma, sollecitando gli inadempienti;
- ✓ proporre gli aggiornamenti del presente programma, in quanto parte integrante del corrispondente PTPCT, e con esso le misure, ulteriori a quelle obbligatorie, che ritiene opportune, salvo emendamenti da parte del Consiglio di Amministrazione in ordine alla sostenibilità delle misure stesse.

In assenza dell'Organismo indipendente di valutazione e dell'Organismo di Vigilanza al RPCT è, inoltre, affidata l'attestazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, entro il 31 marzo di ciascun anno (Delibera A.N.AC. n. 141/19); le attività minime preordinate al rilascio dell'attestazione sono:

- verifiche dell'attività svolta dal RPCT per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esami della documentazione e delle banche dati relative ai dati oggetto di attestazione;
- verifiche sul sito istituzionale, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici.

5.3. Responsabili della pubblicazione

I responsabili della pubblicazione di ciascun dato/documento/informazione sono puntualmente identificati all'all. n. 1 contenente l'elenco dei dati e delle informazioni da pubblicare; il principio di assegnazione delle responsabilità di pubblicazione è informato al criterio per cui chi genera e/o gestisce un dato/informazione ne è il detentore e, di conseguenza, colui il quale provvede alla sua pubblicazione.

I responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare fornendo dati e documenti secondo la tempistica di pubblicazione/aggiornamento prevista e verificandone l'effettiva e corretta pubblicazione.

La responsabilità della pubblicazione implica:

- ✓ il reperimento (creazione/raccolta) del dato/documento/informazione;
- ✓ la verifica di correttezza e accuratezza del dato/documento/informazione in termini di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, accessibilità, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- ✓ l'utilizzo, quando previsto, di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni;
- ✓ la rispondenza del dato/documento/informazione alla normativa vigente in termini sia di contenuto che di formato (aperto);
- ✓ la verifica di compatibilità della pubblicazione del dato/documento/informazione con le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- ✓ l'aggiornamento costante del dato/documento/informazione alle scadenze previste dalla normativa e dal presente programma;

- ✓ la pubblicazione del dato/documento/informazione e di ogni suo aggiornamento entro le scadenze specificate dalla normativa o dal presente programma;
- ✓ la trasmissione del dato/documento/informazione e di ogni suo aggiornamento per la pubblicazione entro un termine che, tenuto conto delle tempistiche impiegate dal servizio esterno, consenta il rispetto dei termini complessivamente previsti;
- ✓ la trasmissione del dato/documento/informazione in forma strutturata e definitiva in guisa che il servizio esterno non debba intervenire attraverso modifiche o integrazioni;
- ✓ la verifica periodica dell'effettiva e corretta pubblicazione dei dati/documenti/informazioni di propria competenza;
- ✓ il supporto al RPCT quando richiesto, segnatamente con riferimento all'attività di attestazione degli adempimenti in materia di pubblicità;
- ✓ la sensibilizzazione dei propri collaboratori in materia di trasparenza e integrità;
- ✓ l'eventuale nomina, mediante provvedimento formalizzato, di uno o più delegati che si occupino della raccolta di tutti i dati/documenti/informazioni e li trasmettano per la pubblicazione, previa approvazione del responsabile medesimo e che effettuino le eventuali ulteriori attività in materia di trasparenza così come delegate dal proprio responsabile.

5.4. Dipendenti

Tutti i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti e il presente programma, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati destinati alla pubblicazione; provvedono direttamente alle pubblicazioni nella misura in cui siano delegati autorizzati dai rispettivi responsabili.

6 Strutturazione del sito istituzionale

Il sito istituzionale prevede, ai fini della pubblicazione di dati/informazioni, una sezione denominata "Società trasparente" puntualmente corrispondente a quella indicata dal D.Lgs. 33/2013 per quanto concerne l'architettura minima.

Più precisamente, il cd. "albero della trasparenza", ossia l'architettura di primo e secondo livello della sezione "Società trasparente", è realizzata in stretta analogia a quanto stabilito dalla normativa.

Il sito presenta in homepage il collegamento denominato "Società trasparente", che evoca la pagina principale della trasparenza in cui sono presenti tutti i singoli link alle sezioni di primo livello; da ogni sezione di primo livello si accede poi alla/e relativa/e sezione/i di secondo livello.

Con l'intento di assicurare una migliore accessibilità dei dati, è valutata di volta in volta l'opportunità di utilizzo di *link* ad aree di pubblicazione già esistenti all'interno del sito o su altri siti istituzionali.

In assenza di dati/documenti/informazioni in alcune sezioni o sottosezioni, la relativa pagina riporta la motivazione specifica della mancata pubblicazione.

7 Modalità operative di pubblicazione

Ciascun responsabile della pubblicazione della pubblicazione provvede tempestivamente, così da garantire il rispetto delle tempistiche previste, ad inoltrare i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare al servizio esterno, a mezzo e-mail all'indirizzo: enrico.esposito@gmail.com.

Al fine di assicurare la corretta pubblicazione, l'e-mail contiene almeno le seguenti informazioni:

- ✓ denominazione completa della pubblicazione;
- ✓ indicazione della sezione di primo e secondo livello dove ubicare la pubblicazione;
- ✓ eventuali *link* ai quali è rimandata la pubblicazione.

All'e-mail è allegato, nel formato previsto, il documento oggetto di pubblicazione.

L'e-mail è inoltrata altresì (in copia per conoscenza) al RPCT affinché questi possa supervisionare la correttezza, completezza e tempestività della trasmissione e relazionarsi con il responsabile della pubblicazione in caso di anomalie o disguidi onde collaborare alla loro risoluzione.

8 Durata delle pubblicazioni

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano pubblicati per un periodo di 5 anni, ai sensi della normativa vigente, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dal D.Lgs. 33/2013 per alcune tipologie di dati, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Decorso tale periodo, ciascun responsabile della pubblicazione mantiene a disposizione quanto pubblicato al fine di garantire comunque l'accesso civico.

9 Accesso civico

L'accesso civico, diverso da quello documentale, disciplinato dalla L. n. 241/90 e istituito ai sensi dell'art.5, co. 1 del D.lgs. 33/13, si differenzia in accesso civico semplice, che riguarda l'accesso a dati ed informazioni di cui sussiste un obbligo di pubblicazione, e accesso civico generalizzato (art.5, co. 2 del D.lgs. 33/13, introdotto dal D.lgs. n. 97/16), che riguarda l'accesso a tutti gli altri dati e informazioni non oggetto di pubblicazione.

9.1. Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è esercitato da chiunque, senza cioè un interesse giuridicamente rilevante e tutelato, e riguarda dati/informazioni che la Società, pur avendone l'obbligo, ha ommesso di pubblicare.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata, ed è indirizzata al RPCT. All'apposito *link* della sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" è disponibile il modello di istanza da compilare per inoltrare la richiesta. L'RPCT dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile competente per la pubblicazione del dato/informazione oggetto dell'istanza; il responsabile, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e ne dà comunicazione al richiedente.

Qualora l'RPCT o il responsabile della pubblicazione non dia riscontro all'istanza entro il termine dei 30 giorni, il richiedente può invocare il c.d. potere sostitutivo; anche il modello di istanza per il ricorso al potere sostitutivo è disponibile all'apposito *link* della sezione ""SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

I modelli per la richiesta di accesso civico semplice e per la richiesta di intervento del potere sostitutivo sono riportati, rispettivamente, agli all. n. 2 e n. 3; i modelli in parola sono resi disponibili sul sito istituzionale alla sezione ""SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

9.2. Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è esercitato da chiunque, senza cioè alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico generalizzato è effettuata attraverso il modello disponibile all'apposito *link* della sezione ""SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico", ed è inoltrata al Responsabile dell'Ufficio che, in ragione dell'organigramma aziendale, detiene il dato o l'informazione richiesta.

L'istanza di accesso contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono; l'identificazione del richiedente, infatti, pur non essendo necessaria ai fini dell'esercizio del diritto è tuttavia indispensabile ai fini della corretta gestione della domanda e va pertanto intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, la Società comunica al richiedente la necessità di identificarsi compiutamente.

La richiesta si considera, pertanto, validamente presentata purché venga indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa) e venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità; nel modello di istanza sono espressamente indicate le modalità di inoltro della medesima.

Nell'ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa, la Società, prima di dichiarare l'inammissibilità della richiesta, invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.

La Società non è, altresì, tenuta a rispondere a richieste massive o plurime, quando queste aggravino l'operatività degli Uffici.

Una volta ricevuta l'istanza, il responsabile dell'Ufficio competente svolge un'analisi preliminare al fine di verificarne l'esatta qualificazione e se l'analisi ha esito positivo provvede alla raccolta ed all'inoltro al richiedente dei dati/informazioni richieste; in caso contrario comunica il diniego al richiedente a fornire le informazioni di cui alla sua istanza.

In relazione all'eventuale diniego opposto al richiedente, l'accesso ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicazione, è limitato ai dati e ai documenti inerenti alle attività di pubblico interesse svolte dalla Società e garantisce, in ogni caso, la tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

ed è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- h) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- i) libertà e la segretezza della corrispondenza;
- j) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico generalizzato è, inoltre, 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 al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Qualora il Responsabile dell'Ufficio competente riscontri l'esistenza di tali limitazioni o esclusioni rigetta l'istanza e ne dà comunicazione al richiedente entro 30 giorni, con adeguata motivazione ed evidenziando i limiti e le esclusioni.

I limiti all'accesso civico generalizzato possono riguardare anche solo alcune parti del documento ovvero alcuni dei dati richiesti; in tal caso è accettata l'istanza concedendo al richiedente l'accesso parziale, cioè limitato alle parti restanti del documento o agli altri dati richiesti.

Il Responsabile cui è indirizzata la richiesta valuta, altresì, se vi sono soggetti controinteressati; se individua soggetti controinteressati da comunicazione agli stessi mediante invio di copia della stessa richiesta di accesso civico generalizzato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso; l'eventuale opposizione dei controinteressati, pervenuta entro i termini previsti, viene valutata dal Responsabile che, in caso di accoglimento totale dell'opposizione dei controinteressati, comunica il rigetto totale dell'istanza al richiedente, dando opportuna motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili. In caso invece di mancato accoglimento dell'opposizione dei controinteressati, il Responsabile comunica l'accoglimento totale dell'istanza di accesso ai controinteressati medesimi, indicando altresì i mezzi di riesame.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati; tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

Il modello per la richiesta di accesso civico generalizzato è riportato all' all. n. 4; il modello in parola è reso disponibile sul sito istituzionale alla sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

9.3. Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame indirizzata al RPCT, entro il termine di 30 giorni.

L'RPCT, sentite le motivazioni di diniego totale o parziale, decide se confermare tale diniego o, viceversa, dare accesso alle informazioni negate; la decisione è comunicata al richiedente entro 20 giorni dalla richiesta di riesame.

Avverso la decisione del Responsabile dell'Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

I modelli per la comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso pervenuta e per l'eventuale diniego/differimento alla richiesta di accesso civico generalizzato sono riportati, rispettivamente, agli all. n. 5 e n. 6; i modelli in parola sono resi disponibili sul sito istituzionale alla sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

9.4. Registrazione richieste di accesso

L'RPCT istituisce ed aggiorna un "registro delle richieste di accesso".

Il registro riporta, quali indicazioni minime essenziali:

- l'oggetto della domanda d'accesso (civico o generalizzato),
- la data di ricezione della domanda;
- il relativo esito con indicazione della data.

Ogni Responsabile d' Ufficio che ha gestito una o più richieste di accesso ne da tempestivamente informazione al RPCT.

L'RPCT pubblica il registro, oscurando eventuali dati personali e aggiornandolo con cadenza semestrale nella sezione del sito "SOCIETA' TRASPARENTE", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

10 Dati ulteriori

ASM Multiservizi intende dare ampia e sistematica pubblicità in relazione alle proprie attività ed alle modalità con cui organizza e gestisce le medesime, salvaguardando e tutelando, beninteso, la protezione dei dati personali nonché la propria capacità competitiva negli ambiti in cui opera in regime di concorrenza; i dati e le informazioni cui ci si riferisce sono da intendersi quelli ulteriori rispetto a quelli obbligatori ai sensi del D.lgs. 33/13.

Una volta pubblicati con soddisfacente livello di completezza i dati/informazioni obbligatori ai sensi della norma, la Società provvederà a diffondere ulteriori informazioni pianificandone la pubblicazione attraverso il presente programma.

I dati ulteriori sono pubblicati sul sito istituzionale ha predisposto un modello di istanza disponibile nella sezione "Società trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori".

Resta inteso che qualora fossero avanzate richieste di pubblicazione da parte dei portatori di interessi o dei cittadini in genere, la Società valuterà ciascuna richiesta con l'intento, ove nulla osti, di soddisfarla.

11 Provvedimenti sanzionatori

La disciplina sanzionatoria in relazione agli obblighi di pubblicità dei dati/informazioni e trasparenza in genere è statuita dagli artt. 12 co. 1 bis, 14 co. 1 quater, 15 co. 3, 15 bis co. 2, 43 co. 5, 45 co. 4, 46, 47 e 49 co. 3 del D.lgs. n. 33/13 ove, oltre alle sanzioni in senso stretto, sono disciplinati i casi che costituiscono responsabilità ad altro titolo.

Gli inadempimenti comportano responsabilità disciplinare nonché l'applicazione di sanzioni amministrative o l'inefficacia degli atti.

L'A.N.AC. è competente per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016; il regolamento per esercizio di tale potere è stato adottato il 16 novembre 2016 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2016).

12 Allegati

- All. n° 1 - Elenco dati/informazioni da pubblicare e responsabilità;
- All. n° 2 - Modello di accesso civico semplice;
- All. n° 3 - Modello di richiesta potere sostitutivo;
- All. n° 4 - Modello di accesso civico generalizzato;
- All. n° 5 - Modello di comunicazione ai controinteressati;
- All. n° 6 - Modello di diniego/differimento accesso civico generalizzato.