



Società con unico socio soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Livia Tellus Romagna Holding S.p.A.

ALEA AMBIENTE S.p.A.

*REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*

(Ex lege 241/1990 e s.m.i.)

*E PER L'ESERIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO*

(ex art. 5 D.Lgs 33/2013 e s.m.i)



Società con unico socio soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Livia Tellus Romagna Holding S.p.A.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Nell'adunanza del 3/07/2023 approva in via definitiva il presente Regolamento in allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023-2025 di ALEA AMBIENTE s.p.a. e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

F.to Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Simona Buda

**F.to Il Responsabile Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza**

D.ssa Cinzia Bovi



Società con unico socio soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Livia Tellus Romagna Holding S.p.A.

SOMMARIO

Premessa e disciplina di riferimento.....	3
Finalità.....	3
Definizioni.....	4
Sezione I – accesso documentale o accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990.....	5
Sezione III – accesso civico “semplice” ai sensi dell’art. 5 comma 1 D. Lgs. 33 /2013.....	9
Sezione III – accesso civico generalizzato ai sensi dell’art. 5 comma 2 del D. Lgs. 22/2013.....	10
Registro degli accessi.....	15
Disposizioni finali.....	15
Entrata in vigore e pubblicità.....	15
Allegati.....	16

Premessa e disciplina di riferimento

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, come diritto degli interessati di prendere visione estrarre copia di documenti amministrativi, trova la sua puntuale disciplina nel CAPO V della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. artt. 22-28, e nel D.P.R. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

Il D. Lgs. 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" ha modificato e integrato il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione e al diritto di accesso civico.

Quanto all'ambito soggettivo le società a controllo pubblico e le società in house, come definite e disciplinate dal d.lgs. 175/2016, sono tenute all'attuazione della disciplina della trasparenza prevista per le amministrazioni pubbliche, in quanto compatibili.

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, il d.lgs. 33/2013 e s.m.i. riordina la disciplina della trasparenza e il diritto di accesso, disciplinato dall'art. 5 dello stesso D. Lgs. L'art. 5 comma 1 disciplina l'"accesso civico semplice" e al comma 2 introduce l'"accesso civico generalizzato" come il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalla P.A, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti come previsto dall'art. 5 bis.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013".

L'art.22 del d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i. dispone che le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, le "Nuove linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici."

Finalità

ALEA AMBIENTE S.p.A. quale società in house, ha adottato adeguate soluzioni organizzative al fine di dare attuazione alla disciplina della Trasparenza, approvando il Regolamento per la Trasparenza).

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza di cui all'art.1 del D. Lgs. 33/2013 ed al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione e di disciplinare compiutamente i casi di esclusione ed i limiti al diritto di accesso nelle sue diverse forme, il presente

Regolamento disciplina in maniera organica e compiuta, in tre sezioni separate, le modalità, i limiti e i termini per l'esercizio delle tre forme di accesso previste dal legislatore, e precisamente:

- i. accesso "documentale" ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da Infra.To, al fine di favorire la partecipazione, ai sensi della legge 241/1990;
- ii. accesso civico "semplice" (detto anche solo accesso civico) disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- iii. accesso civico "generalizzato" così come introdotto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, e richiamate le definizioni contenute nelle disposizioni di legge di riferimento, si intende per:

- a) "**decreto trasparenza**", il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- b) "**accesso documentale**" o "**accesso ai documenti amministrativi/accesso agli atti**", l'accesso previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i. che può essere esercitato dai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- c) "**accesso civico semplice**" o solo "**accesso civico**", l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui ALEA AMBIENTE S.p.A. abbia omesso la pubblicazione, pur avendone l'obbligo;
- d) "**accesso generalizzato**", l'accesso previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati e a documenti detenuti da ALEA AMBIENTE S.p.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- e) "**diritto di accesso**" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi formati e detenuti stabilmente dalla Società;
- f) "**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 dalla Società e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica privatistica della loro disciplina sostanziale;
- g) "**informazioni**", le rielaborazioni di dati, detenuti da ALEA AMBIENTE e contenuti in distinti documenti, precedentemente effettuate per propri fini operativi;
- h) "**istanza di accesso**", la richiesta volta ad esercitare i diritti di accesso documentale, accesso civico e di accesso generalizzato nei confronti di ALEA AMBIENTE;
- i) "**RUP**", ai sensi della legge 241/1990, responsabile di procedimento ovvero referente dell'ufficio competente per funzione.

Sezione I - Accesso documentale o accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990

La presente sezione disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da ALEA AMBIENTE, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, in conformità a quanto disposto dal capo V della legge del 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche **qualificate di cui sono titolari**.

A. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

L'accesso documentale *ex lege* 241/90, agli atti ed ai provvedimenti formati da ALEA AMBIENTE S.p.A. o stabilmente detenuti dalla stessa società è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che dimostrino di essere titolari di un interesse "**diretto, concreto e attuale**", corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/1990.

Il diritto di prendere visione degli atti di un procedimento consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione, estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame. Tale modalità di accesso si ispira al principio di trasparenza, inteso come accessibilità alla documentazione della Società o ai riferimenti da quest'ultima utilizzati nell'assumere una determinata posizione. Ciò consente ai soggetti interessati di veder garantiti i propri diritti nei confronti di ALEA.

In particolare, tali soggetti hanno diritto ad un'informazione qualificata, ad accedere ai documenti amministrativi e conoscere, nei limiti precisati dalla legge, lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola.

ALEA AMBIENTE S.p.A. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività di ALEA AMBIENTE S.p.A.

B. Responsabile Unico del Procedimento e modalità di presentazione dell'istanza di accesso

Il Responsabile Unico del Procedimento (ex Legge 7/08/1990 n.241) è il referente dell'ufficio competente per funzione a svolgere l'istruttoria, predisporre l'atto conclusivo del procedimento, che verrà accertato e rilasciato a cura dell'RPCT.

Visto il Regolamento di cui al DPR 184/2006, sono previste due modalità di accesso:

Accesso Documentale:

L'istanza di accesso documentale è presentata all'attenzione dell'RPCT che inoltra l'istanza al RUP – come sopra definito- competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa alla richiesta. L'istanza è esercitabile attraverso la compilazione di apposito modulo reperibile sul sito web di ALEA

AMBIENTE SPA (fac simile Allegato A).

La richiesta può essere:

- consegnata a mano presso la sede di ALEA AMBIENTE S.p.A., via Innocenzo Golfarelli, n. 123, Forlì;
- inviata con posta raccomandata A/R presso la predetta sede;
- inviata tramite posta elettronica all'indirizzo: rpct@alea-ambiente.it
- inviata tramite posta certificata all'indirizzo: alea.ambiente@legalmail.it

Il modulo deve essere inviato unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente o del legale rappresentate. Qualora la richiesta venga effettuata dal legale rappresentante deve essere trasmessa anche apposita delega firmata dal soggetto per il quale si esercitano i poteri rappresentativi.

La Società assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato e riscontrato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 DPR 445/2000, ss.mm.ii., dagli art. 4 e 5 del DPR 68/2005 e dal D. Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.

C. Controinteressati

Qualora la richiesta di accesso coinvolga soggetti controinteressati, l'RPCT è tenuto a informarli preventivamente, mediante l'invio di raccomandata A/R o tramite posta certificata al fine di comprovarne la ricezione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla istanza di accesso, anche tramite e-mail all'indirizzo rpct@alea-ambiente.it. (Allegato D).

Decorso tale termine, e una volta accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'RPCT provvede a dare seguito alla richiesta di accesso.

D. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

La richiesta viene istruita dal RUP ed in esito ad accertamento e verifica a cura dell'RPCT, deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa, dalla data di eventuali richieste di completamento o regolarizzazione della richiesta.

Decorso tale termine la richiesta si intende respinta. In caso di diniego motivato dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, è possibile opporsi attivando le procedure di legge (art. 25, L. 241/90 e s.m.i. – art. 9 DPR 184/2006).

Nel caso in cui la domanda risulti incompleta o irregolare, l'RPCT entro quindici giorni, invia tempestiva comunicazione al richiedente, per dargli modo di presentare l'istanza correttamente, tramite raccomandata A/R o tramite posta certificata. In questo caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'RPCT provvede affinché sia messa a disposizione del richiedente la documentazione garantendo la presenza, ove necessario, di personale addetto.

Trascorsi 60 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della istanza di accesso senza che questi abbia preso visione dei documenti, per ottenere l'accesso ai medesimi documenti, dovrà presentare una nuova istanza.

È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Le copie sono effettuate a cura di ALEA AMBIENTE S.p.A.

L'esame dei documenti e degli atti è gratuito, mentre il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione stabilito in:

- copie di documenti cartacei formato A4: in euro 0,10 cad.;
- copie di documenti cartacei formato A3: in euro 0,20 cad.;
- imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

E. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso agli atti

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso in via formale deve essere motivato a cura dell'RPCT, con riferimento specifico alla normativa vigente, e alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

L'accesso può essere differito fino alla conclusione di un procedimento in corso. Tale scelta deve essere adeguatamente motivata nel provvedimento di riscontro alla richiesta di accesso.

Nessuna notizia o informazione in possesso di ALEA AMBIENTE S.p.A., inoltre, può essere chiesta e ottenuta prima di aver acquisito la veste di documento amministrativo. Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006, "la pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso". Pertanto, è inammissibile la domanda di accesso che non riguardi atti specifici, ma miri ad acquisire notizie che presuppongono un'attività di elaborazione da parte di ALEA AMBIENTE S.p.A.; la domanda di accesso deve avere un oggetto determinato o quanto meno determinabile, e non può quindi essere generica.

I trattamenti dei dati riservati sono effettuati con modalità tali da garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità per le funzioni istituzionali di cui agli articoli 3 e 11, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e nel rispetto di quanto disposto dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679.

F. Categorie di documenti sottratti all'accesso

Il diritto di accesso è escluso ai sensi di quanto disposto dall'art. 24, della L. 241/1990

- a) nei confronti dell'attività dell'impresa diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- c) documenti attinenti la security aziendale;
- d) documenti attinenti i piani di investimento aziendali;

- e) documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali dell'impresa;
- f) documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- g) pareri legali;
- h) atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
- i) ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, qualora riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso:

- a) fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
- c) documenti concernenti valutazioni del personale dipendente e del personale con contratto privatistico;
- d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
- e) documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- f) documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone;
- g) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- h) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si avvale la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
- i) atti e documenti di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile;
- j) documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;
- k) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- l) protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

Sez. II - Accesso civico "semplice" ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013

L'istanza di Accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

Tale diritto riguarda i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito web di ALEA AMBIENTE S.p.A. nella sezione "Società trasparente", nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

A. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

Chiunque può presentare istanza di accesso civico, richiedendo gratuitamente e senza necessità di **motivazione**, dati, documenti e informazioni che la normativa prevede siano pubblicati nel sito

istituzionale della società ALEA AMBIENTE SPA, sezione "Società Trasparente", adempiendo a quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013.

Il richiedente è tenuto ad indicare chiaramente il dato, l'informazione o il documento richiesto. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e contiene i dati anagrafici, l'indirizzo e le altre informazioni di contatto del richiedente. L'istanza di accesso non richiede motivazione.

B. Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso

L'istanza di accesso civico è presentata all'attenzione dell'RPCT, che la inoltra al RUP competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa alla richiesta.

L'istanza deve essere inoltrata tramite la compilazione di apposito modulo (fac simile Allegato B) disponibile sul sito di ALEA AMBIENTE SPA nella sezione "Società Trasparente".

La richiesta può essere:

- consegna a mano presso la sede societaria ALEA AMBIENTE S.p.A., via Innocenzo Golfarelli, n. 123, Forlì;
- inviata con posta raccomandata A/R presso la predetta sede societaria;
- inviata tramite posta elettronica all'indirizzo: rpct@alea-ambiente.it
- invio tramite posta certificata all'indirizzo: alea.ambiente@legalmail.it

Il modulo deve essere inviato unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente o del legale rappresentate. Qualora la richiesta venga effettuata dal legale rappresentante deve essere trasmessa anche apposita delega firmata dal soggetto per il quale si esercitano i poteri rappresentativi.

La Società assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato e riscontrato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 DPR 445/2000, ss.mm.ii., dagli art. 4 e 5 del DPR 68/2005 e dal D. Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.

C. Modalità di evasione della richiesta

È a cura dell'RPCT valutare preliminarmente la fondatezza della richiesta e verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia.

Nell'istanza di Accesso Civico Semplice l'istante deve:

- a. indicare la propria identità e allegare il relativo documento;
- b. indicare i documenti, i dati, le informazioni, per i quali si richiede la pubblicazione;
- c. indicare i recapiti presso i quali l'istante chiede venga inviato il riscontro alla richiesta;
- d. apporre data e sottoscrizione.

L'istanza può anche essere presentata da un delegato; in tal caso la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La richiesta viene esaminata ed evasa entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa, decorsi i quali la stessa verrà considerata respinta.

Qualora all'esito della verifica emerga la necessità di pubblicazione, l'RPCT si attiva affinché il referente dell'Ufficio trasmetta i dati oggetto di pubblicazione, entro e non oltre 15 (quindici) giorni. Se ritiene che i documenti, dati o informazioni richiesti siano già presenti sul Sito, ne indica il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora l'istanza sia accolta, l'RPCT provvede affinché, nel medesimo termine di 30 giorni, si dia luogo alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora i documenti, le informazioni o i dati richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso deve essere motivato a sua cura, con riferimento specifico alla normativa vigente, ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

L'RPCT dispone il diniego, totale o parziale, in tutti quei casi nei quali non sussiste in capo alla Società l'obbligo di pubblicazione sul Sito secondo la normativa vigente in materia.

L'RPCT verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede affinché si dia luogo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

L'istante potrà proporre avverso il provvedimento di diniego ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Sez. III - Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013

L'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013 prevede che "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 -bis".

ALEA AMBIENTE S.p.A. promuove la piena attuazione dell'accesso generalizzato in attuazione del principio di trasparenza per favorire la conoscibilità dell'attività svolta.

A. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

Chiunque può presentare istanza di accesso civico generalizzato. L'istanza di accesso generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti da ALEA AMBIENTE ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione.

B. Modalità di trasmissione della istanza di accesso generalizzato e responsabile del procedimento

L'istanza di accesso generalizzato è presentata all'RPCT, il quale inoltra l'istanza al RUP competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa alla richiesta.

L'istanza deve essere inoltrata tramite la compilazione di apposito modulo (fac simile Allegato C) disponibile sul sito di ALEA AMBIENTE SPA nella sezione "Società Trasparente".

La richiesta può essere:

- consegnata a mano presso la sede societaria ALEA AMBIENTE S.p.A., via Innocenzo Golfarelli, n. 123, Forlì;
- inviata con posta raccomandata A/R presso la predetta sede societaria;
- inviata tramite posta elettronica all'indirizzo: **rpct@alea-ambiente.it**
- invio tramite posta certificata all'indirizzo: **alea.ambiente@legalmail.it**

Il modulo deve essere inviato unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente o del legale rappresentate. Qualora la richiesta venga effettuata dal legale rappresentante deve essere trasmessa anche apposita delega firmata dal soggetto per il quale si esercitano i poteri rappresentativi.

La Società assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato e riscontrato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 DPR 445/2000, ss.mm.ii., dagli art. 4 e 5 del DPR 68/2005 e dal D. Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.

C. Modalità di evasione dell'istanza e richiesta di integrazioni

È a cura dell'RPCT valutare preliminarmente l'ammissibilità dell'oggetto della richiesta. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti, ovvero consentire alla Società di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo vago da non permettere alla società di identificare i documenti o le informazioni richieste.

In caso di istanza generica, tale da non consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso generalizzato, il responsabile del procedimento invita il soggetto richiedente a indicare gli elementi utili per consentire l'identificazione dei dati o documenti per i quali è inoltrata l'istanza.

Nel caso di istanza con finalità meramente esplorative o concernente un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, il responsabile del procedimento invita il soggetto richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza.

Nei predetti casi l'RPCT assegna al soggetto richiedente un termine non superiore a dieci giorni per l'integrazione dell'istanza o la ridefinizione dell'oggetto. Durante tale periodo e fino all'avvenuta integrazione è sospeso il termine per la conclusione del procedimento. In caso di mancata integrazione nel termine assegnato il diritto di accesso generalizzato è escluso.

D. Controinteressati

Qualora la richiesta di accesso generalizzato coinvolga soggetti controinteressati, l'RPCT previa loro individuazione, è tenuto a informarli preventivamente, mediante l'invio di raccomandata A/R o tramite posta certificata.

Sono soggetti controinteressati le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:

- a. protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- b. libertà e segretezza della corrispondenza di cui all'articolo 15 della Costituzione;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione loro inviata, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. (Allegato D).

L'RPCT accerta la ricezione della comunicazione mediante idonei strumenti di tracciabilità.

Decorso tale termine, e una volta accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'RPCT provvede a dare seguito alla richiesta.

In caso di opposizione da parte del controinteressato, l'RPCT valuta le motivazioni, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5 bis del decreto trasparenza. Se l'istanza di accesso generalizzato è accolta nonostante l'opposizione del soggetto controinteressato, lo stesso ne dà comunicazione a quest'ultimo. In tal caso, i dati o i documenti oggetto dell'accesso sono trasmessi al soggetto richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del soggetto controinteressato, al fine di consentirgli di presentare eventualmente richiesta di riesame ovvero ricorso al Difensore civico o al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 5, commi 7 e 8, del decreto trasparenza.

E. Conclusione del Procedimento

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso generalizzato ai soggetti controinteressati fino alla presentazione dell'eventuale opposizione e comunque per un massimo di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Il termine è altresì sospeso nel caso di richiesta di integrazione dell'istanza.

Il procedimento può concludersi nei seguenti modi:

- accoglimento dell'istanza;
- accoglimento dell'istanza, con oscuramento dei dati personali eventualmente presenti e delle altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta del soggetto interessato;
- esito negativo o parzialmente tale, per la sussistenza di limiti disposti dall'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013.

In caso di accoglimento, l'RPCT provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora questi riguardino soggetti cointeressati la comunicazione di esito verrà inoltrata anche a quest'ultimi, per conoscenza.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato

da ALEA AMBIENTE S.p.A. per la riproduzione su supporti materiali nella misura prevista per l'accesso documentale.

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, la comunicazione al soggetto richiedente reca l'indicazione dei mezzi di riesame o ricorso avverso il provvedimento previsti dal decreto trasparenza. Il riesame può anche essere presentato dall'eventuale contro interessato in caso di accoglimento dell'istanza di accesso.

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte dell'RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni dell'RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Impugnazioni

Avverso la decisione dell'RPCT o, in caso di richiesta di riesame, 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. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

F. Casi di esclusione e limiti dell'accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è autonomo e indipendente dagli obblighi di pubblicazione e, in via generale, incontra come limiti:

- i. il rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5 bis commi 1 e 2, e in particolare la protezione dei dati personali "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale", ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione;
- ii. il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni;

- iii. l'osservanza delle Linee guida dell'ANAC in materia di accesso civico, e dei pareri resi dall'Autorità.

Qualora l'interesse protetto riguardi soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, ALEA AMBIENTE consente l'accesso agli altri dati o parti del documento.

Allo stesso modo, quando, rispetto alla natura del dato, la protezione di un determinato interesse sia limitata per un periodo di tempo, ALEA AMBIENTE farà ricorso al potere di differimento. Si ricorda altresì che:

- non sono ammesse richieste che comportino un carico di lavoro tale da paralizzare il buon andamento della pubblica amministrazione, poiché riguardano un numero manifestamente irragionevole di documenti;
- ALEA AMBIENTE non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso;
- non sono ostensibili i documenti amministrativi relativi ad atti endo-procedimentali, sino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Con riferimento alla attività di ALEA AMBIENTE, nel rispetto delle norme del decreto trasparenza in quanto compatibili, si ritengono esclusi dal diritto di accesso i dati e i documenti relativi alla gestione della società che possano metterne a repentaglio l'efficienza e la privacy aziendale, in applicazione dei principi di prudenza e riservatezza.

In particolare, non possono essere oggetto di accesso:

- gli atti istruttori, i pareri, gli atti interni preparatori, prodromici all'adozione di documenti finali;
- gli atti interni di indirizzo e di natura strategica e organizzativa;
- tutti i dati relativi al fascicolo personale di singoli dipendenti. È consentito conoscere le relative informazioni e dati, singolarmente o in forma aggregata, ma non il/i nominativo/i del/i dipendente/dipendenti cui si riferiscono, salvo il diritto di accesso ex L. 241/1990.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso in via formale deve essere motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

In particolare, il responsabile del procedimento, accerta che l'istanza rientri nell'ipotesi di cui al presente articolo, e verifica se l'ostensione degli atti o di alcune parti può determinare un pregiudizio concreto agli interessi indicati.

L'istanza di accesso generalizzato è altresì rigettata nel caso di mancata integrazione o quando ha ad oggetto informazioni che non sono già in possesso di ALEA AMBIENTE o che richiedono una rielaborazione dei dati.

Registro degli Accessi

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso e di monitorare l'attuazione della disciplina in materia, tutte le istanze di accesso pervenute alla Società sono registrate, in ordine cronologico, nel "Registro degli Accessi di ALEA AMBIENTE".

Il Registro, diviso in tre sezioni, una per ciascuna forma di accesso, riporta, per ciascuna istanza, i seguenti dati:

- la data di presentazione dell'istanza di accesso;
- oggetto della richiesta;
- eventuali controinteressati;
- l'esito della istanza;
- data del provvedimento di conclusione;
- eventuale richiesta di riesame, con la data e l'esito;
- eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati.

Il Registro degli Accessi è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, sul sito web di ALEA AMBIENTE, sezione "Società Trasparente" ed è aggiornato ogni sei mesi.

L'RPCT vigila sulla corretta tenuta del registro e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Disposizioni finali

Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 6, del decreto trasparenza, che si intendono richiamate integralmente, in quanto compatibili.

Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'approvazione risultante dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione e si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul Sito istituzionale alla pagina web "Amministrazione Trasparente" – Altri Contenuti – Accesso Civico". Registro degli Accessi

Allegati

1. Modello A) Accesso documentale
2. Modello B) Accesso Civico
3. Modello C) Accesso Generalizzato
4. Modello D) Motivata opposizione dei controinteressati;