

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di ASM srl nella riunione del 17/12/2020

Sommario

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Normativa e disciplina di riferimento	3
Art. 3 – Definizioni	4
Art. 4 - Accesso documentale	5
Art. 5 – Accesso informale	6
Art. 6 - Accesso formale	7
Art. 7 – Notifica ai controinteressati	7
Art. 8 – Accoglimento della richiesta	8
Art. 9 – Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso	8
Art. 10 - Documenti sottratti al diritto di accesso	9
Art. 11- Impugnazioni	11
Art. 12 – Accesso civico semplice	11
Art. 13 – Accesso civico generalizzato	12
Art. 14 - Richiesta di riesame	15
Art. 15 – Motivazione	16
Art. 16 - Modulistica	16
Art. 17 - Registro degli accessi	16
Art. 18 - Pubblicazione	16

Art. 1 - Oggetto

- 1.1. Il presente provvedimento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio, presso ASM srl, dei seguenti diritti:
- a) accesso documentale;
 - b) accesso civico semplice;
 - c) accesso civico generalizzato.
- 1.2. L'accesso si esercita con riguardo ai dati e ai documenti formati o detenuti da ASM srl al momento della richiesta.
- 1.3. ASM srl non è tenuta ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 - Normativa e disciplina di riferimento

- 2.1. Il presente provvedimento è redatto conformemente alle seguenti disposizioni:
- a) legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
 - b) articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;
 - c) decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i (di seguito, per brevità: "Testo Unico sulla documentazione amministrativa");
 - d) Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
 - e) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
 - f) decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (di seguito, per brevità: Codice dell'amministrazione digitale");
 - g) decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;
 - h) legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - i) decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito, per brevità: "decreto trasparenza");
 - j) decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
 - k) decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (di seguito, per brevità, "Codice del processo amministrativo");
 - l) deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1309;
 - m) deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1310.

Art. 3 – Definizioni

- 3.1. “accesso civico semplice”: l’accesso di cui all’articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che ASM srl abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del predetto decreto legislativo;
- 3.2. “accesso civico generalizzato”: l’accesso di cui all’articolo 5, comma 2, e art. 5 *bis*, comma 6, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti da ASM srl, 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 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- 3.3. “accesso documentale”: l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241 del 1990, ossia il diritto, riconosciuto agli interessati, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi detenuti da ASM srl;
- 3.4. "interessati": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso documentale;
- 3.5. “controinteressati”: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso documentale vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, come individuati nell’articolo 22, comma 1, lett. c), della legge n. 241 del 1990 e nel D.P.R. n. 184 del 2006;
- 3.6. “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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- 3.7. “Responsabile del procedimento”: il dirigente o il funzionario preposto all’unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene ovvero altro dipendente addetto alla suddetta unità, previa designazione del dirigente.
- 3.8. “interessi pubblici”: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive (articolo 5-bis, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
- 3.9. “interessi privati”: la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale,

il diritto d'autore e i segreti commerciali (articolo 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, 33);

- 3.10. “RPCT”: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 3.11. “dato”: elemento di per sé conoscitivo di un fenomeno o di un fatto, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- 3.12. “informazione”: rielaborazione, effettuata da ASM srl per propri fini, di dati detenuti dalla stessa, contenuti in distinti documenti;
- 3.13. “richiedente” e/o “istante”: il soggetto che presenta l’istanza di accesso ad ASM srl;
- 3.14. “documento informatico” ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82: la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- 3.15. “posta elettronica certificata”, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82: il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- 3.16. “sito istituzionale”: il sito internet di ASM srl www.asmmagenta.it.

Art. 4 - Accesso documentale

- 4.1. Le disposizioni del presente articolo disciplinano le modalità di esercizio del diritto di accesso ai **documenti amministrativi** detenuti dagli uffici di ASM srl (c.d. accesso documentale), in conformità alle disposizioni recate dal Capo V della legge n. 241 del 1990 (artt. 22 – 28) e dal D.P.R. n. 184 del 2006.
- 4.2. La finalità dell’accesso documentale ex L. 241/90 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.
- 4.3. Il diritto di accesso non può essere esercitato per finalità esplorative ossia per richieste preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato di ASM srl.
- 4.4. Legittimati all’esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.
- 4.5. L’accesso è, altresì, consentito alle pubbliche amministrazioni e, più in generale, ai soggetti pubblici interessati all’acquisizione di documenti amministrativi necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali ad essi attribuite.

- 4.6. La richiesta di accesso è presentata alla Funzione di ASM srl che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- 4.7. La richiesta presentata ad una Funzione diversa da quella nei cui confronti va esercitato l'accesso è da quest'ultima trasmessa a quella competente, informando della trasmissione il richiedente.
- 4.8. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241 del 1990.
- 4.9. L'istante deve motivare la richiesta di accesso documentale e indicare nella domanda:
- a) i propri dati identificativi e, laddove agisca su delega dell'interessato, quelli del delegante;
 - b) l'interesse diretto concreto ed attuale, sotteso alla richiesta, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
 - c) in caso di persone non fisiche, i dati identificativi del soggetto cui sono attribuiti i poteri di rappresentanza;
 - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso e/o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
- Al momento della presentazione dell'istanza, il richiedente deve sempre indicare il canale di risposta prescelto che, di norma, può essere alternativamente costituito:
- dalla posta elettronica o posta elettronica certificata;
 - dalla sede o dallo sportello della società (deputati alla consegna dei documenti ed alla riscossione degli eventuali diritti di riproduzione).
- 4.10. L'interessato può presentare ad ASM srl una richiesta informale o formale come di seguito specificato.

Art. 5 – Accesso informale

- 5.1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato, in via informale, mediante presentazione di domanda, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 5.2. Il richiedente deve formulare la domanda secondo le modalità di cui al precedente articolo 4.
- 5.3. Dell'operazione di accesso informale è redatto apposito verbale sottoscritto anche dall'interessato o da un suo delegato.
- 5.4. La domanda, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- 5.5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano, alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite, dubbi sulla

legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati, la competente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale ai sensi del seguente articolo 6, rilasciando ricevuta della relativa presentazione. In tale ultima ipotesi, i termini di evasione dell'istanza decorrono dalla presentazione della richiesta di accesso formale.

Art. 6 - Accesso formale

- 6.1. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposito modello, reperibile presso gli uffici o sul sito internet di ASM srl, all'interno della sezione "Società trasparente – Altri contenuti - Accesso civico".
- 6.2. La richiesta può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dall'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale. Può essere, inoltre, presentata a mezzo posta, o a mano, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del Testo unico sulla documentazione amministrativa, alla di ASM srl che ha formato e detiene il documento.
- 6.3. Qualora risulti palese che il diritto di accesso debba essere esercitato nei confronti di un soggetto-diverso da ASM srl, quest'ultima trasmette tempestivamente la richiesta al soggetto competente, dando comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte di quest'ultima.
- 6.4. Ove la domanda sia irregolare o incompleta, la Funzione competente, entro dieci giorni dalla relativa ricezione, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con mezzo idoneo a comprovarne il ricevimento. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta corretta.
- 6.5. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della domanda. Trascorso tale termine la domanda d'accesso deve intendersi respinta.

Art. 7 – Notifica ai controinteressati

- 7.1. Fermo quanto previsto dall'articolo 6, la Funzione competente, se individua controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, inviando copia della richiesta di accesso per raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, ovvero con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. Dell'avvenuta notifica ai controinteressati è data immediata comunicazione al richiedente. I controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui al successivo articolo 8.
- 7.2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al paragrafo 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Funzione competente, accertata la ricezione della

comunicazione di cui al paragrafo 1, provvede comunque, con una adeguata motivazione, al riscontro della richiesta secondo le disposizioni degli articoli seguenti.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta

- 8.1. Nell'atto di accoglimento della richiesta sono indicati il Responsabile del procedimento, l'unità organizzativa e la sede presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia - anche in via telematica -, il termine, comunque non inferiore a quindici giorni, entro il quale deve essere esercitato il diritto di accesso, nonché gli eventuali costi da sostenere.
- 8.2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, altresì, la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, fatte salve le eccezioni normativamente previste.
- 8.3. L'esame dei documenti si svolge presso la sede indicata nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, che redige apposito verbale.
- 8.4. È vietato sottrarre documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché alterarli o tracciare segni su di essi.
- 8.5. L'esame del documento è effettuato dall'interessato ovvero da persona dallo stesso delegata e, nel caso di persone giuridiche, società, associazioni ed enti collettivi in genere, dal legale rappresentante, ovvero da persone dallo stesso incaricate, munite di delega. Le deleghe vanno acquisite agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso.
- 8.6. Il richiedente può essere, eventualmente, accompagnato da altra persona della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 8.7. La copia dei documenti è rilasciata, anche tramite invio all'indirizzo di posta (PEL o PEC) eventualmente indicato.

Art. 9 – Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

- 9.1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241 del 1990 e secondo quanto previsto dal presente provvedimento.
- 9.2. Ferme restando le specifiche disposizioni in materia, il differimento dell'accesso è disposto quando è necessario ad assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti ovvero a salvaguardare esigenze di riservatezza di ASM srl in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento è stabilito per il tempo necessario alla tutela dei predetti interessi. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

- 9.3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve stabilire la durata dello stesso ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della domanda.

Art. 10 - Documenti sottratti al diritto di accesso

- 10.1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi previste dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990 e relative disposizioni di attuazione.

- 10.2. In particolare, ai sensi dell'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990, sono sottratti all'accesso:

a) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, come di seguito specificato a articolo meramente esemplificativo:

- atti coperti da segreto d'ufficio (articolo 7 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385; articolo 15 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; articolo 68 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 e articolo 35 del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112);
- atti coperti da segreto scientifico e industriale (articolo 623 del codice penale e articoli 98 e 99 del Codice della proprietà industriale);
- atti coperti da segreto statistico (articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322);
- atti coperti da segreto sul contenuto della corrispondenza (articoli 616 e seguenti del codice penale);
- atti coperti da segreto professionale (articoli 622 del codice penale e 200 del codice di procedura penale);
- atti coperti da segreto istruttorio (articolo 329 del codice di procedura penale);
- "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (articoli 2 e 5 del D.P.C.M. 26 gennaio 1996, n. 200);
- pareri di pre-contenzioso per cause dinanzi alla Corte di Giustizia;
- segnalazioni di operazioni sospette ai fini della legge sull'antiriciclaggio (articolo 39 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231);
- proposte di atti normativi della UE (articolo 4, comma 3, del Regolamento (CE) n. 1049/2001);
- documentazione relativa alle procedure di infrazione e pre-infrazione (articolo 4, comma 3, del Regolamento (CE) n. 1049/2001).

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni di condotte illecite (c.d. *whistleblowing*) ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave;

b) i documenti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, come di seguito specificato a articolo meramente esemplificativo, fino alla conclusione dei medesimi:

- atti preparatori ed endoprocedimentali del procedimento tributario da cui scaturiscono attività di liquidazione, controllo e gestione dei tributi;
- atti e documenti relativi ai procedimenti riguardanti l'emissione dell'autorizzazione all'esecuzione delle indagini finanziarie;
- segnalazioni in forma anonima e non anonima utilizzate come fonti di innesco per attività di controllo;
- atti e documenti relativi ai procedimenti riguardanti l'accertamento dei tributi e l'irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie;
- atti e documenti relativi ai procedimenti riguardanti l'iscrizione all'anagrafe delle ONLUS e la cancellazione dalla stessa.
- atti e documenti relativi ai procedimenti riguardanti l'adozione di provvedimenti di autorizzazione alla stampa di documenti fiscali e relative revoche;
- atti e documenti relativi ai procedimenti riguardanti l'adozione di provvedimenti di autorizzazione alla gestione di depositi IVA;
- atti e documenti relativi ai procedimenti riguardanti l'adozione di provvedimenti di trasferimento del domicilio fiscale.

c) i documenti dei procedimenti selettivi e i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale, riferiti a terzi.

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, come di seguito specificato a articolo meramente esemplificativo:

- documentazione finanziaria, economica, patrimoniale e tecnica di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisita ai fini dell'attività amministrativa;
- documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti, salvo che la richiesta provenga dal dipendente al quale il procedimento o l'inchiesta si riferisce, o sull'attività degli uffici;
- documenti attinenti ad accertamenti medico-legali o comunque relativi alla salute delle persone, salvo che la richiesta provenga dalla persona alla quale l'accertamento si riferisce;
- documenti concernenti i procedimenti di sospensione, di trasferimento per incompatibilità ambientale, dispensa, destituzione o decadenza dal servizio;
- atti e documenti attinenti alla selezione ed al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione ed alle scelte

relative alla progressione di carriera del personale dipendente, fino al momento dell'approvazione della graduatoria. Gli atti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi restano comunque esclusi anche dopo l'approvazione della graduatoria;

- i documenti di privati detenuti da ASM srl per fini pubblici.

- 10.3. Relativamente alle procedure di affidamento di contratti pubblici di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'articolo 53 del Codice dei contratti pubblici.
- 10.4. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Nel caso di documenti idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 in materia di protezione dei dati personali.
- 10.5. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti qualificati come riservati da altre amministrazioni e che ASM srl detiene per ragioni d'ufficio.

Art. 11- Impugnazioni

- 11.1. Contro il diniego all'accesso, espresso o tacito, e contro i provvedimenti di limitazione e differimento è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, ovvero alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990 e secondo le modalità di cui all'articolo 12 del D.P.R. n. 184 del 2006.

Art. 12 – Accesso civico semplice

- 12.1. L'accesso civico semplice è il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, qualora la stessa non sia stata rinvenuta sul sito internet di ASM srl (www.asmmagenta.it).
- 12.2. Chiunque può chiedere dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ove la stessa sia stata omessa.
- 12.3. L'accesso è gratuito. La richiesta, che non necessita di motivazione, deve consentire l'individuazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e può essere redatta utilizzando l'apposito modello presente nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti - Accesso civico" del sito internet di ASM srl.

- 12.4. La richiesta può essere inoltrata all'indirizzo di posta elettronica: trasparenza@asmmagenta.it, secondo le modalità previste dall'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale. Può essere, inoltre, validamente presentata anche a mezzo posta, fax o a mano, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del Testo unico sulla documentazione amministrativa agli indirizzi indicati nell'apposita sezione Amministrazione trasparente del sito internet di ASM srl.
- 12.5. Le richieste sono trattate dal RPCT, il cui nominativo è pubblicato nella predetta sezione del sito internet di ASM srl.
- 12.6. Il RPCT cura che entro trenta giorni dalla richiesta la Funzione competente proceda alla pubblicazione sul sito internet dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; qualora i documenti, i dati o le informazioni oggetto di richiesta siano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, ne indica il collegamento ipertestuale.
- 12.7. In caso di diniego totale o parziale della richiesta, il RPCT invia, entro trenta giorni, un'apposita comunicazione motivata.
- 12.8. Avverso il diniego del RPCT, il richiedente può proporre richiesta di riesame al Titolare del potere sostitutivo di ASM srl tramite apposito modello presente nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti -Accesso civico" del sito internet di ASM srl.

Art. 13 – Accesso civico generalizzato

- 13.1. L'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 e attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da ASM srl, ulteriori rispetto a quelli di cui al Capo I del presente Articolo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto indicato dall'articolo 5-bis, commi 1, 2 e 3, del decreto trasparenza.
- 13.2. La richiesta può essere presentata da chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza o dalla residenza nel territorio dello Stato.
- 13.3. La richiesta è presentata per via telematica ovvero a mezzo posta, fax o a mano, l'Ufficio che riceve la richiesta ne cura la protocollazione e la trasmette al RPCT competente alla trattazione. Gli indirizzi per la trasmissione telematica sono nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti -Accesso civico" del sito internet di ASM srl.
- 13.4. La richiesta deve essere specifica e consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso, nonché le generalità del richiedente con i relativi recapiti e non necessita di motivazione.

- 13.5. Ove la richiesta sia formulata in termini generici o meramente esplorativi, la Funzione competente alla trattazione invita, per iscritto, il richiedente a precisare l'oggetto della richiesta, a indicare gli elementi che consentano di individuare o di circoscrivere i dati e i documenti di interesse, con riferimento quantomeno alla loro natura e al loro oggetto.
- 13.6. In caso di richiesta non firmata o proveniente da soggetto la cui identità è incerta, la Funzione competente comunica al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di cui all'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale ovvero ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del Testo unico sulla documentazione amministrativa.
- 13.7. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposito modello, reperibile presso gli uffici o nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti -Accesso civico" del sito internet di ASM srl.
- 13.8. 1. Non può essere accolta una richiesta che:
- a) abbia ad oggetto l'acquisizione di un numero manifestatamente irragionevole di dati o documenti;
 - b) abbia ad oggetto dati o documenti che possono essere resi disponibili solo previa attività di elaborazione. Sono, pertanto, esclusi dall'accesso i dati e i documenti che, in quanto non direttamente disponibili, siano suscettibili di lavorazioni intermedie automatizzate o di tipo meccanico;
 - c) comporti la necessità di effettuare oscuramenti testuali o estrapolazioni, ove l'attività risulti eccessivamente gravosa, ossia tale da ridurre la capacità operativa della Funzione interessata;
 - d) comporti la necessità di utilizzare un numero di ore lavoro tale da ridurre la capacità operativa della Funzione interessata.
- 13.9. Ai fini dell'applicazione dei criteri di cui al paragrafo 1, si tiene conto delle domande presentate nello stesso periodo dal medesimo soggetto, o da più soggetti riconducibili al medesimo centro di interessi, aventi contenuto analogo, nonché delle domande che reiterino sostanzialmente precedenti richieste alle quali sia stata già fornita integrale risposta.
- 13.10. In ogni caso, prima di negare formalmente l'accesso, la Funzione competente comunica al richiedente le ragioni per le quali non è possibile dar seguito alla richiesta nella sua formulazione originale invitandolo, nel contempo, a ridefinire la stessa. Nel caso in cui il richiedente non regolarizzi la richiesta, la stessa Funzione formalizza il diniego, avendo cura di precisare i motivi che hanno portato a ritenere massiva o manifestamente irragionevole la richiesta.
- 13.11. La Funzione competente a trattare la richiesta verifica, attraverso un puntuale esame, l'eventuale esistenza di controinteressati. In caso positivo, la medesima Funzione è tenuta a dare comunicazione agli stessi, inviando copia della richiesta per via telematica per coloro che

abbiano consentito tale forma di comunicazione o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indicando le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso. Dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati è data immediata notizia al richiedente.

- 13.12. Ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, utilizzando preferibilmente l'apposito modello reperibile presso gli uffici o sul predetto sito internet, accedendo alla pagina "Altri contenuti – Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente". Decorso tale termine, senza che sia pervenuta alcuna comunicazione da parte dei controinteressati, la Funzione, accertata la ricezione della comunicazione da parte degli stessi, provvede comunque al riscontro della richiesta.
- 13.13. Il procedimento, ai sensi dell'articolo 5, comma 6, del decreto trasparenza, deve concludersi, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, che deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
- 13.14. In caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, il termine di cui al paragrafo precedente è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e riprende a decorrere dall'undicesimo giorno o, se precedente, dal giorno successivo alla data di ricezione dell'opposizione.
- 13.15. Qualora la richiesta sia accolta, la Funzione competente provvede, contestualmente, a trasmettere al richiedente i dati e i documenti richiesti.
- 13.16. La Funzione competente che ritiene di accogliere la richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato ne dà comunicazione al richiedente e al controinteressato, senza procedere alla trasmissione dei dati e dei documenti richiesti. In tale ipotesi, la trasmissione dei dati e dei documenti al richiedente può avvenire solo decorsi quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, qualora non siano state presentate richieste di riesame o notificati ricorsi al TAR contro l'Amministrazione.
- 13.17. Il provvedimento di accoglimento è comunque soggetto a tutte le forme di tutela giurisdizionale che l'ordinamento riconosce, comprese le disposizioni in materia di misure cautelari provvisorie, ai sensi dell'art. 56 del Codice del processo amministrativo.
- 13.18. L'accesso di cui al presente Capo è escluso, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, se l'istanza ricevuta ha ad oggetto dati e documenti per i quali vi siano:
- segreto di Stato;
 - nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge;

- nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

- 13.19. Nei casi di cui al precedente paragrafo 1, la Funzione competente, verificato che la richiesta riguardi atti e/o documenti sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle suindicate fattispecie, è tenuta a negare l'accesso, comunicando il motivato diniego all'istante, agli indirizzi indicati dal richiedente medesimo nell'istanza, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta.
- 13.20. ASM srl può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell'articolo 5 bis, comma 1, del decreto trasparenza.
- 13.20. ASM srl può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati individuati dall'articolo 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza.
- 13.22. Qualora i dati e i documenti richiesti siano stati oggetto, in sede di accesso documentale, di un diniego motivato da ragioni di tutela di un interesse pubblico o privato prevalente, ASM srl può rifiutare l'accesso generalizzato ove sussistano le medesime esigenze di tutela. In tale ipotesi, il diniego deve essere motivato anche con riferimento alla permanenza del pregiudizio concreto all'interesse tutelato.
- 13.23. ASM srl consente l'accesso parziale utilizzando, se necessario, la tecnica dell'oscuramento qualora la tutela degli interessi pubblici o privati di cui ai precedenti commi sia assicurato dal rifiuto all'accesso di alcuni dati o di alcune parti del documento.
- 13.24. L'accesso non può essere rifiutato qualora per la tutela degli interessi pubblici o privati di cui ai paragrafi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 13.25. La Funzione competente valuta caso per caso l'esistenza del pregiudizio alla tutela dei predetti interessi pubblici o privati.

Art. 14 - Richiesta di riesame

- 14.1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare istanza di riesame al RPCT che decide ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
- 14.2. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposito modello, reperibile presso gli uffici o sul predetto sito di ASM srl, accedendo alla pagina "Altri contenuti – Accesso civico – Accesso civico generalizzato" della sezione "Amministrazione Trasparente"

- 14.3. Se l'accesso è stato differito o negato a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa della materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia, ai sensi dell'articolo 5 comma 7, del predetto decreto, entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
- 14.4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni, ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza.

Art. 15 – Motivazione

- 15.1. Tutti i provvedimenti emessi devono essere adeguatamente motivati. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'articolo 5 bis del decreto trasparenza.

Art. 16 - Modulistica

- 16.1 Al fine di agevolare l'esercizio dei diritti di accesso, senza che ne derivino limitazioni riguardo alla modalità di presentazione delle istanze, ASM srl rende disponibili sul proprio sito internet, nella sezione "Modelli", i format utilizzabili per la presentazione delle relative richieste, oltre che nelle apposite sezioni indicate all'interno del presente provvedimento.

Art. 17 - Registro degli accessi

- 17.1. Tutte le richieste di accesso civico pervenute ad ASM srl sono inserite nel registro degli accessi civici consultabile alla pagina "Società trasparente - Altri contenuti – Accesso civico", soggetto ad aggiornamento trimestrale
- 17.2. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, informazioni sull'esito delle istanze alle Direzioni competenti.

Art. 18 - Pubblicazione

- 18.1. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale della società successivamente alla sua approvazione e sarà immediatamente esecutivo.