



SALERNO PULITA S.P.A.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Definizioni e denominazioni

Art. 2 – Oggetto e finalità

Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

TITOLO II – MODALITA’DI ACCESSO

Capo I – Accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006

Art. 4 – Finalità e principi generali

Art. 5 – Responsabile del procedimento

Art. 6 – Accesso informale

Art. 7 – Accesso formale

Art. 8 – Controinteressati

Art. 9 – Accoglimento e rifiuto della richiesta

Art. 10 – Modalità di accesso

Art. 11 – Differimento dell’istanza d’accesso

Art. 12 – Limitazione dell’accesso

Art. 13 - Documenti esclusi dall’accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

Art. 14 – Documenti esclusi dall’accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell’ente

Art. 15 - Comunicazioni

Capo II – Accesso civico ai sensi dell’art. 5, co.1, D.Lgs. n. 33/2013

Art. 16 – Accesso civico semplice

Art. 17 – Legittimazione attiva

Art. 18 – Presentazione dell’istanza

Art. 19 – Gestione dell’istanza di accesso civico

Capo III – Accesso civico generalizzato ai sensi dell’art. 5, co.2, del D.Lgs. n. 33/2013

Art. 20 – Accesso civico generalizzato

Art. 21 – Presentazione dell’istanza

Art. 22 – Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato



Art. 23 – Accoglimento dell’istanza di accesso civico generalizzato

Art. 24 – Esclusione del diritto di accesso generalizzato

Art. 25 – Eccezioni relative all’accesso generalizzato: rifiuto, differimento, e limitazione dell’accesso civico generalizzato

Art. 26 – Richiesta di riesame

Art. 27 - Impugnazioni

TITOLO III – NORME FINALI

Art. 28 – Registro degli accessi

Art. 29 – Norme di rinvio

Art. 30 – Entrata in vigore



Salerno Pulita S.p.A. Via Tiberio Claudio Felice, 18/ bis - 84131 Salerno

Tel. 089 772018 | CCIA 287248 | Partita IVA 03306830658

www.salernopulita.it

E-mail: protocollo@salernopulita.it | PEC: protocollo@pec.salernopulita.it

Titolo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

- 1) "Società" o "Salerno Pulita", la società per azioni Salerno Pulita S.p.A.;
- 2) "Decreto Trasparenza", il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- 3) "Linee Guida sull'accesso civico", la delibera ANAC n. 1309/2016;
- 4) "Circolare", la circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017 Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- 5) "Accesso documentale", l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 184/2006 da parte di soggetti titolari d'interessi qualificati;
- 6) "Accesso civico", l'accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza;
- 7) "Accesso civico generalizzato", l'accesso ai dati ed ai documenti ulteriori, come previsto dall'art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza;
- 8) "Responsabile del procedimento", il responsabile competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria;
- 9) "RPCT", il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato dalla Salerno Pulita S.p.A.;
- 10) "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;
- 11) "Controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- 12) "Documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettro-magnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Salerno Pulita ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale;
- 13) "Dati sensibili", i dati personali individuati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- 14) "Dati giudiziari", i dati personali individuati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e

da r) a u), del D.P.R. 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 articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Articolo 2

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso nelle sue differenti tipologie, in osservanza dei principi di trasparenza e d'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso è generalmente inteso come diritto delle persone fisiche e/o giuridiche di prendere visione e di ottenere copia di documenti, informazioni e dati della Salerno Pulita S.p.A.
3. Tale diritto, costituisce principio generale dell'attività della Società, volta ad assicurare imparzialità, trasparenza e a favorire la partecipazione.
4. Oggetto del presente regolamento è la disciplina delle seguenti modalità di accesso:
 - a) Accesso documentale, che comporta il diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006;
 - b) Accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Salerno Pulita abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi dell'art. 2 bis e art. 5, co. 1, del Decreto Trasparenza;
 - c) Accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti e secondo le previsioni dell'art. 2 bis, 5, co. 2 e 5 bis, del Decreto Trasparenza.

Articolo 3

Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

1. L'amministratore Unico, adegua il presente regolamento alle leggi, ai provvedimenti e alle disposizioni che lo Stato e/o l'ANAC abbiano ad emanare in tema, nonché alle modifiche dell'organizzazione della Salerno Pulita.
2. Spetta all'Amministratore Unico proporre tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza.

Titolo II – MODALITA' D'ACCESSO

Capo I - Accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006

Articolo 4

Finalità e principi generali

1. In osservanza dei principi di trasparenza e d'imparzialità dell'azione amministrativa, il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla società Salerno Pulita ai fini dello svolgimento della sua attività, nei limiti e secondo le modalità di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti della Società e dalla stessa stabilmente detenuti, è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività della Società.
4. La Salerno Pulita non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
5. 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 n. 241/1990.
6. La pubblicità delle deliberazioni di carattere generale è assicurata attraverso pubblicazione sul sito internet della Società.

Articolo 5

Responsabile del procedimento

1. L'Amministratore Unico individua il responsabile del procedimento per l'accesso, sia nell'ambito di procedimento non ancora concluso sia nell'ambito di procedimento concluso, nella persona del responsabile di ciascuna unità organizzativa.
2. In entrambi i casi il responsabile del procedimento di accesso potrà – fornendo adeguate istruzioni – delegare un dipendente, addetto alla medesima unità organizzativa, per casi determinati. La delega è ammessa anche con riferimento a categorie di atti e procedimenti.

Articolo 6

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero, altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento, ovvero, estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 7

Accesso formale

1. Fuori dai casi di cui all'art. 7, il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta scritta da parte del richiedente o di un suo delegato da depositare presso la sede della Salerno Pulita in persona, o per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico", o per via postale utilizzando l'apposito modulo di cui all'**allegato 1**.
2. Nell'istanza, l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
 - c) illustrare, eventualmente mediante adeguata documentazione, l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento, al quale è richiesto l'accesso in conformità alla legge e al regolamento;

d) apporre data e sottoscrizione.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta, secondo le modalità di cui al punto 1).

4. Tale termine, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo della Società.

5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento amministrativo, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente invitando lo stesso a fornire chiarimenti in proposito, integrando la propria richiesta. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata e/o integrata.

Articolo 8

Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, è tenuto a dare loro comunicazione mediante invio, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, di copia della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso presso la sede della Salerno Pulita S.p.A., anche a mezzo posta elettronica certificata. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

Articolo 9

Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda d'accesso si intende respinta.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può

avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge n. 241/90.

Articolo 10

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento, ed è garantito tenendo anche conto delle attività e dell'organizzazione della Salerno Pulita.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento amministrativo, comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, comprese le limitazioni di cui al presente regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. I documenti amministrativi sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso di cui sono dati in visione, né alterati in alcun modo. Dello svolgimento dell'accesso presso gli uffici della Salerno Pulita può essere redatto apposito verbale, in relazione alla complessità delle operazioni.

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti amministrativi presi in visione.

6. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copie, è subordinato all'eventuale solo rimborso del costo di riproduzione.

7. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta, senza corresponsione dell'importo di cui al comma precedente. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del D.Lgs. n. 82/2005, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel D.Lgs. n. 196/2003.

Articolo 11
Differimento dell'istanza di accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

2. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) durante la fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività della Salerno Pulita;
- b) in ogni caso, per motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale;
- c) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- d) quando i documenti amministrativi non siano a diretta disposizione della Società;
- e) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti e prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- f) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- g) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

3. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione del differimento agli interessati indicando la specifica motivazione, il termine comunque ragionevole, entro il quale la documentazione sarà resa disponibile nonché le relative modalità di accesso.

Articolo 12
Limitazione dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento può limitare motivatamente l'accesso previa audizione dell'Amministratore Unico. Di tale limitazione il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli interessati specificandone i motivi.

2. L'Amministratore Unico limita l'esercizio del diritto d'accesso qualora:
- a) il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare attività o costi gravosi e non sopportabili;
 - b) i documenti siano soggetti a particolari disposizioni per la conservazione, ovvero la riproduzione potrebbe alterarli o danneggiarli;
 - c) i documenti che contengono dati personali e la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti. In tal caso, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto o con copertura dei dati.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza, sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Articolo 13

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della Legge n. 241/1990, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso:
- a) documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza della Salerno Pulita;
 - b) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza della Società, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

Articolo 14

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza della Salerno Pulita S.p.A.

1. Salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della Legge n. 241/1990, in relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Società e siano in questi ultimi richiamati;
- d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa della Società nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura penale;
- e) i verbali delle decisioni dell'Amministratore Unico nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- f) convenzioni o accordi tra la Società ed altre Pubbliche Amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra Amministrazione alla divulgazione;
- g) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

2. L'accesso è, inoltre, escluso a fronte di istanze preordinate al controllo generalizzato dell'operato della Società e in tutti i casi in cui norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di esclusione del diritto di accesso.

Articolo 15

Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) consegna a mano contro ricevuta.

Capo II – Accesso civico ai sensi dell’art. 5, co.1, D.Lgs. n. 33/2013

Articolo 16

Accesso civico semplice

1. Attraverso il proprio sito istituzionale, la Società garantisce la trasparenza delle informazioni favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse, e promuovendo la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico consente a “chiunque” di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione da parte della Società, in conformità al criterio della “compatibilità”, in caso di omessa pubblicazione.

Articolo 17

Legittimazione attiva

1. L’esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Sono considerate inammissibili richieste meramente esplorative, finalizzate a individuare le informazioni di cui la Salerno Pulita dispone.

Articolo 18

Presentazione dell’istanza

1. La richiesta di accesso civico ha ad oggetto esclusivamente i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e dell’art. 2 bis dello stesso decreto.
2. La richiesta deve essere presentata al RPCT della Società utilizzando il modulo di cui all’**allegato 2** al presente documento, modulo che va debitamente

compilato nelle parti relative alle complete generalità del richiedente, e all'identificazione chiara dei dati, informazioni e documenti oggetto della richiesta. Non verranno prese in considerazione istanze in cui i dati, le informazioni e i documenti non siano identificati, né identificabili.

3. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, via posta elettronica ordinaria o certificata. Le modalità di trasmissione della richiesta sono descritte nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale.

Articolo 19

Gestione dell'istanza di accesso civico

1. Il RPCT verifica preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione richiesta.

2. In caso di mancata pubblicazione, si adopera affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, nel termine di trenta giorni venga pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale del documento, l'informazione o dato richiesto. In caso di pubblicazione precedente alla richiesta, respinge l'istanza indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di trenta giorni il dato, documento o informazione sul sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT, e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. Le informazioni sul RPCT e sul titolare del potere sostitutivo, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico".

Capo III – Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co.2, del D.Lgs. n. 33/2013

Articolo 20

Accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalla Salerno Pulita, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, e per i quali si esercita il diritto di accesso civico di cui al precedente capo.

Articolo 21

Presentazione dell'istanza

1. Ferme restando le successive indicazioni, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.
2. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, via posta elettronica ordinaria o certificata. La richiesta è predisposta utilizzando il modulo di cui all'**allegato 3** al presente documento, e deve essere presentata al protocollo secondo le modalità descritte nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale.
3. La richiesta deve contenere l'indicazione dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso.
4. Sono considerate inammissibili richieste meramente esplorative finalizzate a individuare le informazioni di cui la Salerno Pulita dispone.
5. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un'attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte della Società.
6. La Salerno Pulita si riserva inoltre, l'ammissibilità e/o il differimento di richieste di accesso civico generalizzato relativo ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, che imporrebbe un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento della propria attività in violazione del principio di buon andamento e di proporzionalità.
7. Nei casi di richiesta generica o di richiesta meramente esplorativa, la Società invita l'istante a precisare l'oggetto della richiesta o ad indicare elementi sufficienti, per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse. L'invito è fatto per iscritto ed è inoltrato con le stesse modalità con cui è pervenuta la richiesta, assegnando all'istante dieci giorni per ridefinire l'oggetto della domanda. Il termine di trenta giorni per la definizione del procedimento decorre dalla ricezione della comunicazione con cui l'istante ha precisato la propria richiesta di accesso civico generalizzato; laddove l'istante non provveda a precisare la propria richiesta nel termine assegnato e secondo le modalità di cui sopra, la Società può dichiarare inammissibile la richiesta dando atto della mancata ricezione di chiarimenti, nella motivazione del provvedimento di diniego.
8. Nel caso in cui uno stesso richiedente, con ciò intendendosi anche una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo ente o ad un medesimo centro di interesse, proponga più domande entro un periodo di tempo limitato, la Salerno Pulita valuta l'impatto cumulativo delle istanze sul buon andamento della sua attività e laddove ravvisi una manifesta irragionevolezza, considerata sulla base dei parametri sopra indicati, procede analogamente a quanto sopra. Laddove il richiedente abbia formulato richieste identiche o sostanzialmente coincidenti, la

Società ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, fermo restando che la precedente richiesta sia stata integralmente evasa.

Articolo 22

Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Ricevuta l'istanza, il responsabile del procedimento attiva immediatamente l'istruttoria. Se individua l'esistenza di controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, procede a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso civico generalizzato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità alla normativa vigente;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Cost.;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una opposizione motivata alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società provvede alla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

4. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati; la sospensione decorre dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

Articolo 23

Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, la Salerno Pulita provvederà a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato e fatti salvi i casi in cui è comprovata l'indifferibilità dell'accesso, la Società ne dà comunicazione al controinteressato provvedendo a trasmettere al richiedente i dati o i documenti, decorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, onde consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

3. Per le eventuali modalità e costi di rilascio dei dati o documenti si rinvia a quanto già disposto nell'art. 10.

Articolo 24

Esclusione del diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è 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 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.
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Salerno Pulita è tenuta a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Società verifica preliminarmente, che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Articolo 25

Eccezioni relative all'accesso generalizzato: rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi, considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi, necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Società.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 12;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati, individuati nei commi precedenti, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano oltre quanto è ritenuto adeguato e richiesto, al fine del raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 26

Richiesta di riesame

1. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Parimenti possono presentare richiesta di riesame e con le stesse modalità, i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso.

La domanda di riesame è presentata utilizzando il modulo di cui all'**allegato 4** al presente documento.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina in materia, il RPCT provvede al riesame una volta sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta del RPCT. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

3. Laddove il riesame abbia ad oggetto dati e documenti detenuti dal RPCT, di modo che questo sia il soggetto deputato a gestire la richiesta di accesso, la richiesta di riesame andrà avanzata all'Amministratore Unico, competente in tale circostanza, a decidere sulle domande di riesame.

Articolo 27 **Impugnazioni**

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

Titolo III – NORME FINALI

Articolo 28 **Registro degli accessi**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Salerno Pulita (documentale, civico e generalizzato) vengono protocollate in entrata; ogni istanza deve essere annotata sul registro degli accessi, in forma anonima, con l'indicazione:

- ✓ della data di ricezione della richiesta;
- ✓ del tipo di richiesta pervenuta;
- ✓ dell'oggetto della richiesta;
- ✓ dell'esistenza dei controinteressati;
- ✓ dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;
- ✓ della data dell'esito.

2. In considerazione delle dimensioni della Salerno Pulita, il registro degli accessi viene tenuto dall'RPCT, con l'ausilio dei dipendenti della Società, con modalità digitali (formato excel) e viene pubblicato con cadenza semestrale nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico".

Articolo 29
Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, relativamente all'accesso documentale si applicheranno le disposizioni della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. nonché il D.P.R. n. 184/2006.

2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, relativamente all'*accesso civico* e all'*accesso civico generalizzato*, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 1310/2016 e la Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

Articolo 30
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale. L'ente provvede a dare pubblicità al regolamento tramite la pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico".

ALLEGATI:

allegato 1 – modulo istanza accesso documentale

allegato 2 – modulo istanza accesso civico semplice

allegato 3 – modulo istanza accesso civico generalizzato

allegato 4 – modulo istanza di riesame