

## **Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi ed accesso civico (introdotto dall'anno 2020)**

### **CAPO I**

#### Disposizioni generali comuni

#### **Art. 1** Principi

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa finalizzata a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Nel rispetto di tali principi AMAT Palermo S.p.A:

- a)** assicura a tutti i cittadini a prescindere da un rapporto di utenza con l'Azienda, il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso la Società;
- b)** assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse personale concreto attuale e diretto corrispondente a situazioni giuridicamente collegate al documento del quale è richiesto l'accesso;
- c)** assicura il diritto di partecipazione di cui agli art. 8 e ss della L.R n. 10 del 30.04.1991 e ss.mm.ii;
- d)** assicura l'accesso civico di cui all'art 5 D.lgs n. 33/2013 su documenti e informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione da parte di AMAT Palermo S.p.A., nei casi in cui questa sia stata omessa e sempre nel rispetto dei limiti indicati dalla normativa di riferimento;
- e)** assicura l'accesso civico generalizzato introdotto dal D.lgs n. 97/2016 al comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013.

#### **Art. 2**

##### Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è attuato dalla Società nell'ambito dell'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitato attraverso la pubblicazione degli atti deliberativi, dei dati e delle informazioni contenute nelle apposite sezioni sul sito web aziendale on line, in osservanza delle norme di legge e delle disposizioni regolamentari in materia, nonché attraverso la visione e il rilascio di copia dei documenti nei limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti dalla Società. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie

del contenuto degli atti , anche interni e non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti o comunque utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività della Società, sia di natura pubblica che privata.

3. Le informazioni in possesso della Società che non abbiano la forma di documento amministrativo non sono accessibili, salvo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. AMAT Palermo S.p.A. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare richieste di accesso.

### **Art. 3**

#### Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "procedimento di accesso" il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento espresso di accoglimento ovvero di diniego.

c) per "interessati", tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 5;

d) per "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;

e) per "documento accessibile", ogni atto individuato dall'articolo 2 del presente regolamento;

f) per "attività di pubblico interesse", ogni attività di rilievo pubblicistico inerente l'erogazione del servizio pubblico, alla sua organizzazione e gestione;

h) per "accesso formale" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 9 del presente regolamento;

i) per "accesso informale" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 8 del presente regolamento.

j) per "responsabile del procedimento" il dirigente o il funzionario preposto così come individuato dall'articolo 10 del presente regolamento.

### **Art. 4**

#### Pubblicazione dei dati personali sul portale web istituzionale

1. Fermo restando il divieto di diffondere dati idonei a rivelare dati sensibili e giudiziari, la pubblicazione di dati personali per mezzo del portale web avviene secondo gli obblighi previsti dalla normativa di legge.

2. Rispetto ai dati personali obbligatoriamente previsti dalla normativa la Società può motivatamente indicare le ulteriori tipologie di informazioni personali da pubblicare sul portale web istituzionale non comprese tra quelle già previste dalla legge.

### **Art. 5**

#### Soggetti titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso 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 del quale è chiesto l'accesso.

### **Art. 6**

### Accesso dei Consiglieri Comunali del Comune di Palermo

1. I Consiglieri Comunali del Comune di Palermo, per l'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Le esigenze conoscitive connesse con la funzione di Consigliere Comunale del Comune di Palermo devono essere considerate motivazioni sufficienti per l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.
3. I Consiglieri Comunali del Comune di Palermo sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

#### **Art. 7**

##### Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.  
L'esame dei documenti ed il rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso spese come determinato dal successivo articolo 22. 2.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'ufficio che detiene il documento ovvero, nel caso in cui non sia conosciuto, alla Direzione Generale della Società. 3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.i, dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 50/2016 e in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente e devono essere motivati.

#### **Art. 8**

##### Accesso informale

1. Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi all'ufficio che detiene il documento.
2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.
5. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.

#### **Art. 9**

##### Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione

del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto e deve contenere:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta, per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
- b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.

3. Nel procedimento di accesso formale, la richiesta – previa visione della Direzione aziendale competente - è tempestivamente inoltrata dall'ufficio ricevente al Responsabile del procedimento. Della richiesta di accesso, debitamente protocollata (secondo le modalità ordinariamente in uso presso AMAT Palermo S.p.A. ), l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta al richiedente.

4. Ove la richiesta sia irregolare, o incompleta, l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 decorrenti dalla ricezione della richiesta con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento.

6. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio e della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale aziendale. Nel rispetto del disposto dell'articolo 7, comma 1 D.P.R. n. 184/2006 per l'accesso agli atti sarà assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni.

7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

8. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale.

#### **Art. 10**

##### **Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile del Servizio, Settore e/o Ufficio competente a formare l'atto o/a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. In particolare il suddetto responsabile:

- a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine cronologico di presentazione;

- b) riceve le richieste di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ex art. 9 del presente regolamento;
- c) Valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
- d) Individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

#### **Art. 11**

##### Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio competente, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
2. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nell'art. 22 del presente regolamento.

#### **Art. 12**

##### Accesso per via telematica

1. AMAT Palermo S.p.A. assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli artt. 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

#### **Art. 13**

##### Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per i soggetti che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto in considerazione anche il contenuto degli atti connessi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, AMAT Palermo S.p.A. provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Capo II**

##### Esclusione, limitazione, differimento dell'accesso

#### **Art. 14**

##### Documenti esclusi

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui all'articolo 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - b) nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.
3. Il diritto di accesso è altresì escluso per:
- documenti attinenti la security aziendale;
  - documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
  - documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali della società;
  - documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
  - pareri legali;
  - relazione riservata del direttore dei lavori;
  - atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
  - ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

#### **Art. 15**

Accesso agli atti per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

L'accesso agli atti per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato, oltre che dalle norme generali di cui alle leggi 241/1990 e L.R. n. 10/1991 e s.m.i, anche dalle norme specifiche di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 50/2016. In particolare il diritto di accesso può essere differito nei casi in cui l'accesso si riferisca all'elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte ( il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte) e negli altri casi fino alla comunicazione ufficiale da parte della stazione appaltante dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento. Il diritto di accesso può essere altresì escluso nei casi indicati al comma 5 dell'art. 53 Dlgs n. 50/2016.

#### **Art. 16**

##### Tempi e differibilità

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario salvaguardare specifiche esigenze della società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica le ragioni e la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione.

#### **CAPO III**

##### Accesso civico semplice

#### **Art. 17**

##### Soggetti del diritto di accesso civico



1. Attraverso il sito istituzionale, AMAT Palermo S.p.A. garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso da parte degli utenti sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. 2. Chiunque ha diritto di richiedere ad AMAT Palermo S.p.A. informazioni, dati, documenti, o atti, che ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013 e delle altre disposizioni vigenti in materia, la Società ha il dovere di pubblicare gli atti di cui ha ommesso la pubblicazione.

#### **Art. 18**

##### Esercizio del diritto di accesso civico

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e può essere presentata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [amat@amat.pa.it](mailto:amat@amat.pa.it), ovvero tramite posta ordinaria. La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

#### **Art. 19**

##### Procedimento

Il responsabile del procedimento, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al dirigente del servizio responsabile per materia e ne informa il richiedente. Il dirigente, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Azienda il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando altresì il relativo collegamento ipertestuale.

#### **CAPO IV**

##### Accesso civico generalizzato

#### **Art. 20**

##### Soggetti legittimati

1. Chiunque, anche se non titolare di una situazione giuridica differenziata, può chiedere l'accesso agli ulteriori documenti di cui è in possesso AMAT Palermo S.p.A. e dei quali non è previsto l'obbligo di pubblicazione.
2. Si applicano le disposizioni di cui al capo III art. 18 e art 19 del presente regolamento.

#### **Art. 21**

##### Limitazioni al diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici individuati all'art. 5 bis comma 1 D.Lgs n. 33 del 2013, come modificato dal D.lgs 96/2016, nonché 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;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Al fine della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida adottate in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **CAPO V**

##### Disposizioni finali

#### **Art. 22**

### Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura.
  2. Il pagamento dovrà avvenire mediante:  
versamento accreditato sul c/c bancario intrattenuto con la BANCA INTESA SANPAOLO S.p.A. , sede di Palermo - **IT49A0306904630100000046111** ; o versamento presso la cassa della Direzione Economico-Finanziaria di AMAT Palermo S.p.a.
  3. Ai fini di potere esercitare il diritto di accesso il richiedente dovrà esibire la relativa ricevuta di avvenuto versamento.
  4. Il costo di visura e di ricerca per ciascun documento è fissato in € 1,00; il costo di riproduzione per ogni facciata è fissato in € 0,30. Inoltre è dovuto per diritto fisso di segreteria l'importo di € 20,00 per ciascuna richiesta anche se trattasi di richiesta di copia informale. Resteranno a carico del richiedente anche i costi sostenuti per la notifica ai contro interessati.
  5. AMAT Palermo S.p.A. avrà cura di aggiornare e determinare periodicamente le spese di riproduzione ed i diritti di ricerca e visura.
-