



Casa Livorno e Provincia s.p.a.

**Regolamento per la garanzia dell'accesso civico semplice e
generalizzato
(D.lgs.n. 33/2013 e n. 97/2015 e delibera ANAC n. 1309/2016)**

Approvato con Delibera CdA n. 25 del 24/7/2018

1. Accesso civico semplice

1.1 Chiunque, cittadino italiano o meno, residente nel territorio dello stato o meno, assegnatario o meno di alloggio di edilizia residenziale pubblica ha diritto di chiedere documenti, informazioni e dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione nella sezione “società trasparente” del sito internet di CASA Livorno e Provincia s.p.a. (d’ora in poi CASALP) ove ne sia omessa la pubblicazione.

1.2 Per i documenti e le informazioni indicati nel punto 1.1 del presente regolamento, ai sensi dell’art. 5 del D.lgs. 33/2013 qualsiasi cittadino italiano o straniero può avanzare domanda di *accesso civico semplice* senza obbligo alcuno di motivazione, col solo vincolo di individuare e identificare con precisione i dati richiesti, le informazioni e i documenti. Viceversa, non avrà diritto di accesso chi avanzerà istanze basate su richieste generali e generiche e/o relative a dati e/o documenti non ben identificati e che, anche con l’ausilio degli uffici della società, non siano inquadrabili nelle categorie per le quali la normativa vigente stabilisce l’obbligo di pubblicazione

1.3 Il diritto di *accesso semplice* potrà essere esercitato attraverso richiesta, in forma scritta anche a mezzo raccomandata A.R. o via mail (info@casalp.it) e mail PEC (info.casalp@pec.it) o via fax (0586406063), o rivolgendosi agli uffici U.R.P. dell’azienda negli orari di apertura reperibili presso la sede e consultando il sito web aziendale (www.casalp.it), avanzata preferibilmente secondo le forme del modello disponibile e scaricabile dal sito CASALP indirizzata al Responsabile della prevenzione e della corruzione e trasparenza *pro tempore*.

Le domande avanzate per via telematica (mail di qualunque tipo o fax), secondo quanto stabilito dal Codice per l’amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005) e dalla circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica

amministrazione, sono “valide” e “equivalenti” a quelle sottoscritte con firma autografa se presentate insieme a copia del documento di identità della persona fisica istante o del legale rappresentate della associazione o persona fisica e/o giuridica (in caso di mail semplice o di mail pec), o se sottoscritte con firma digitale

1.4 Il procedimento di accesso civico dovrà concludersi nel termine perentorio di giorni 30 dal ricevimento dell'istanza al protocollo aziendale con apposito provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione e della corruzione e trasparenza *pro tempore*.

1.5. Ove il Responsabile della prevenzione e della corruzione e trasparenza non abbia provveduto a fornire la risposta nei termini e alle condizioni suindicate, l'interessato potrà avanzare nuova istanza al titolare del potere sostitutivo, individuato nel direttore generale pro tempore di CASA Livorno e Provincia, il quale assume le determinazioni necessarie al fine dell'assolvimento dell'istanza e delle conseguenze de comportamento del Responsabile.

1. 6 In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione sul profilo “società trasparente” delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale al fine di un'ideonea consultazione.

1.7 Nel caso in cui la domanda di *accesso civico semplice* sia fondata e, quindi, metta in evidenza un inadempimento, anche parziale, anche non determinato da colpa grave, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per l'eventuale valutazione dell'avvio di procedimenti disciplinari, in relazione alla

gravità dell'inadempimento.

1.8 Qualora il Responsabile, a seguito di richiesta di accesso civico semplice, non provvede a concludere il procedimento entro trenta giorni si procede identicamente.

1.9 Le comunicazioni agli istanti sono effettuate generalmente via PEC o nella forma con la quale sono pervenute le istanze, o in quella richiesta dagli interessati.

2. Accesso civico generalizzato

2.1 Al fine di favorire forme generalizzate e diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche realizzato da CASALP s.p.a., chiunque, cittadino italiano o meno, residente nel territorio dello stato o meno, assegnatario o meno di alloggio di edilizia residenziale pubblica, singolo individuo o organizzazione della società civile, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti in possesso di CASALP **non oggetto di pubblicazione obbligatoria** nelle sezioni "società trasparente" nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti sotto specificati.

2.2 La domanda di accesso civico può essere avanza senza corredo di specifica motivazione e col solo onere di identificare i dati e le informazioni richieste.

2.3 [casi di ammissibilità] Saranno ritenute ammissibili domande:

- a) corredate almeno dalla indicazione della natura e dell'oggetto delle informazioni richieste o da indicazioni che ne permettano l'immediata individuazione;
- b) domande non meramente esplorative o volte semplicemente alla scoperta delle informazioni possedute dall'azienda;

- c) domande che non riguardino un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento delle attività dell'azienda e l'erogazione dei servizi di sua competenza;
- d) che non necessitino a CASALP la raccolta di dati, informazioni e documenti di qualsiasi tipologia che non siano già in suo possesso in ragione e in dipendenza dei compiti istituzionali che la stessa svolge;
- e) che non necessitino per la loro evasione la rielaborazione di qualunque tipo di dati in possesso dell'azienda.

2.4. [Casi di esclusione] Fatte salve le altre previsioni di legge di cui all'art. 5bis del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni, si intendono in particolare **esclusi** dall'accesso civico generalizzato i seguenti casi:

- f) Secondo l'art. 24 co. 1 della L. 241/1990, i documenti riguardanti procedure di selezione del personale, ove siano relativi a valutazioni psicoattitudinali di soggetti terzi al richiedente;
- g) Secondo l'art. 329 codice di procedura penale i documenti riguardanti procedimenti penali coperti da segreto istruttorio;
- h) Secondo l'art. 616 c.p., i documenti protetti dal segreto della corrispondenza;
- i) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

- j) i dati idonei a rivelare la vita sessuale
- k) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati terzi al richiedente

2.5 [casi di rifiuto] L'accesso generalizzato è rifiutato nel caso in cui il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici indicati dalla normativa vigente in tema di accesso civico generalizzato e in particolare inerenti a:

- a) sicurezza o ordine pubblico, come verbali e le informative riguardanti la attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e tutela dell'ordine pubblico o quelli finalizzati all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento, ovvero in specifico: atti e documenti e informazioni concernenti azioni di responsabilità civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- c) i rapporti con la Procura della Repubblica o la Procura generale della Corte dei Conti e atti e documenti o comunicazioni con detti soggetti pubblici in casi che riguardino responsabilità amministrative, contabili o penali;
- d) se impedisce il regolare svolgimento di attività ispettive relative ai compiti della società pubblica CASALP e in particolare:

1. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
2. le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
3. i verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
4. i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
5. i pareri legali acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- comunicazione di dati particolari secondo il Regolamento UE 679/2016 e/o sensibili, giudiziari o di dati personali di minorenni (D. Lgs. n. 193/2003);
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- 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:
- atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, 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;
- 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;

- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

2.6 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.

2.7 Casalp prende atto che la legge impone di non poter negare l'accesso generalizzato nei casi in cui per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2.8 Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, in ossequio ad un principio di proporzionalità tra scopo e attività necessaria, CASALP consentirà l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

3. 1.3 Il diritto di *accesso semplice* potrà essere esercitato attraverso richiesta, in forma scritta anche a mezzo raccomandata A.R. o via mail (info@casalp.it) e mail PEC (info.casalp@pec.it) o via fax (0586406063) o rivolgendosi agli uffici U.R.P. dell'azienda negli orari di apertura reperibili presso la sede e consultando il sito web aziendale (www.casalp.it), avanzata preferibilmente secondo le forme del modello disponibile e scaricabile dal sito CASALP.

Le domande avanzate per via telematica (mail o fax), secondo quanto stabilito dal Codice per l'amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005) e dalla circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sono "valide" e "equivalenti" a quelle sottoscritte con firma autografa se presentate insieme a copia del documento di identità della persona fisica istante o del legale rappresentate della associazione o persona fisica e/o giuridica (in caso di mail

semplice o di mail pec), o se sottoscritte con firma digitale.

L'ufficio che riceve l'istanza via posta cartacea rilascia ricevuta del deposito della stessa.

Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, manifestamente irragionevole e cioè tale da interferire con il buon andamento dell'amministrazione, o non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla natura e al loro oggetto, il responsabile è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, ad informare il richiedente, ritenendo sospeso il procedimento fino al ricevimento di nuova istanza, o della regolarizzazione o correzione della precedente. Ove ciò non avvenga entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, l'ufficio riterrà la rinuncia all'istanza, annotando opportunamente il dato su un registro dell'ufficio che servirà ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 18 e 19 del presente regolamento.

Nel caso in cui l'istanza pervenga ad un servizio incompetente, il servizio stesso provvede celermente a trasmetterla al Servizio interessato, dandone comunicazione al richiedente. Il termine di conclusione del procedimento decorre dalla ricezione da parte dell'ufficio competente.

Il servizio competente, prima dell'avvio dell'istruttoria:

- 1) mette a disposizione copia del fascicolo procedimentale al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) Verifica che l'informazione o il dato non siano già pubblicati sul sito istituzionale della società. In tal caso lo comunica tempestivamente al richiedente, indicandogli in necessario

collegamento ipertestuale e chiude con annotazione sul proprio registro aperto per le finalità di cui all'art. 18 e 19 il procedimento

4. Il rilascio dei dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc...), che il presente provvedimento fissa in € 0,11 per ogni pagina riprodotta.

5. Il procedimento di accesso dovrà concludersi perentoriamente entro 30 giorni dal ricevimento della istanza da parte della società con provvedimento espresso e motivato emesso dal responsabile del Servizio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di inosservanza del termine sono garantite le procedure di riesame di cui all'art. 5 co. 7 del D.lgs. 33/2013 e la società valuterà ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013 le conseguenze in ordine alla responsabilità dirigenziale, al danno all'immagine dell'amministrazione, nonché quelle riguardanti l'attribuzione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alle *performance* individuali dei responsabili dei servizi. In ogni caso il Responsabile della corruzione e della trasparenza sarà tenuto in caso di inosservanza del termine a comunicare i fatti all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attuazione del procedimento disciplinare e all'ufficio dell'amministrazione al quale compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali

6. Coloro che dall'accoglimento della domanda possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati al punto 2, dicendosi *controinteressati*, hanno diritto a vedersi comunicata copia della domanda d'accesso con raccomandata AR o via PEC. Il responsabile del servizio competente ha l'obbligo di verificare se esistono controinteressati.

7. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al punto precedente i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta d'accesso;

8. Accertata la ricezione e spirato il termine perentorio di cui sopra l'ufficio competente provvede sulla richiesta.

9. La comunicazione ai cointeressati sospende il termine del procedimento fino alla eventuale opposizione all'accesso.

10. Se la domanda è accolta, l'ufficio competente trasmette quanto richiesto entro otto giorni al richiedente;

11. Se la domanda è accolta nonostante l'opposizione, salvi i casi di indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti;

12. L'eventuale provvedimento di rigetto è comunicato al richiedente e ai controinteressati tempestivamente e comunque entro il termine di conclusione del procedimento. Il servizio competente non può procedere alla sottrazione all'accesso quando sia possibile fare ricorso al semplice potere di differimento

13. Ove il rigetto consiste in un diniego totale o parziale o sia avvenuta una mancata risposta entro i termini di conclusione del procedimento, l'istante può introdurre domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide sulla domanda di riesame entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato,

14. Nel caso in cui l'accesso sia stato differito o negato a tutela di dati personali, il Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza deve

acquisire parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, comunicandogli il materiale del procedimento. A decorrere dalla comunicazione al garante il procedimento di riesame resta sospeso in ordine al termine fissato per il provvedimento del Responsabile fino alla ricezione della risposta del Garante o per un periodo non superiore a 10 giorni.

15. Contro i provvedimenti in prime cure o sede di riesame il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale che se ritiene illegittimo il provvedimento informa il richiedente e comunica alla società le sue determinazioni.

Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

16. Contro i provvedimenti di cui sopra è sempre ammesso ricorso al Tribunale amministrativo regionale in quanto definitivi, ai sensi del Codice del Processo Amministrativo (D.lgs. 104/2010 e successive modificazioni e integrazioni).

17. CASALP riconosce ai controinteressati le medesime garanzie e tutela dei richiedenti. Se la domanda di accesso è accolta è diritto dei controinteressati presentare domanda di riesame al Responsabile della corruzione, della trasparenza e della prevenzione della corruzione, ricorso al difensore civico e al TAR così come delineati al punto precedente.

18. I servizi di CASALP comunicano trimestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale gli esiti delle domande di accesso generalizzato. E' fatto salvo il potere di verifica in ogni momento del procedimento da parte del responsabile suddetto.

19. CASALP attiva un "registro delle domande di accesso generalizzato" curato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il

registro, aggiornato tempestivamente è reperibile nella sezione “Società trasparente” in “Atti contenuti –accesso civico”. Tutte le richieste pervenute a CASALP vi compaiono. La mancata annotazione è motivo di valutazione di procedimento disciplinare.

20. Tutte le comunicazioni agli istanti sono effettuate generalmente via PEC o nella forma con la quale sono pervenute le istanze, o in quella richiesta dagli interessati.

21. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia ed in particolare al D.lgs. 33/2013.