



**Gelsia Srl**

**Politica di gestione dell'accesso generalizzato**

In vigore dal 26/10/2017

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>SCOPO DELLA PROCEDURA</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....  | <b>4</b>  |
| 2.1      | Destinatari .....  | 4         |
| 2.2      | Materia .....  | 4         |
| <b>3</b> | <b>RESPONSABILITÀ PRINCIPALI</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>4</b> | <b>MODALITÀ OPERATIVE</b> .....  | <b>6</b>  |
| 4.1      | Ricezione richiesta accesso generalizzato .....  | 6         |
| 4.2      | Istruttoria della richiesta .....  | 6         |
| 4.3      | Comunicazione a eventuali soggetti controinteressati .....   | 8         |
| 4.4      | Documenti sottratti all'accesso generalizzato.....   | 9         |
| 4.5      | Raccolta dati, documenti e informazioni .....  | 9         |
| 4.6      | Predisposizione e invio della risposta .....   | 10        |
| 4.7      | Riesame in caso di accoglimento parziale, rifiuto o mancata risposta .....                             | 11        |
| <b>5</b> | <b>PUBBLICAZIONE DELLA PROCEDURA E INFORMATIVA SULLA GESTIONE DELL'ACCESSO<br/>GENERALIZZATO</b> ..... | <b>12</b> |
| <b>6</b> | <b>REVISIONE DELLA PROCEDURA</b> .....   | <b>12</b> |
| <b>7</b> | <b>OBBLIGHI DI INFORMATIVA</b> .....   | <b>12</b> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Titolo                       | Procedura di gestione accesso generalizzato  |
| Versione                     | 1.0  |
| Responsabile della procedura | Responsabile ufficio accesso generalizzato   |
| Responsabile dell'adozione   | Direttore Generale   |
| Fonti di riferimento         | D.Lgs. n. 33/2013 artt. 5, 5-bis<br>ANAC – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 |
| Modalità di comunicazione    | Via mail da parte del Responsabile della procedura   |
| Note:                        | NA   |

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| Data di approvazione               | 26/10/2017 |
| Data della prima entrata in vigore | 26/10/2017 |
| Data delle modifiche               |            |
| Data dell'ultima revisione         |            |
| Data della prossima revisione      |            |

## **1 SCOPO DELLA PROCEDURA**

Scopo della presente procedura è regolamentare la gestione delle richieste di accesso generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, che permetta l'equo trattamento di tutte le richieste ricevute, l'identificazione di ruoli, di responsabilità e la corretta e tempestiva gestione delle stesse.

La presente procedura, oltre a rappresentare uno strumento di gestione e di rispetto della normativa e delle linee guida dell'ANAC, trova fondamento anche nel Codice Etico di Gelsia S.r.l. (Società), nel quale si richiede che le relazioni d'affari siano ispirate ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

## **2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **2.1 Destinatari**

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti di Gelsia S.r.l. e a coloro che operano per conto della Società in forza del contratto di service con un'altra Società del Gruppo.

### **2.2 Materia**

La presente procedura si applica alla gestione dell'accesso c.d. generalizzato, inteso come la richiesta inviata da un soggetto terzo alla Società per accedere a dati e documenti detenuti dalla stessa, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del citato Decreto.

Si precisa, come indicato nelle Linee Guida ANAC, che la Società:

- non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;

Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Non sono, comunque, considerate accesso generalizzato le richieste:

- ex L. n.241 del 7 agosto 1990 - accesso agli atti -;

- ex art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 - accesso civico - inteso come le richieste di pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui, pur se obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sia stata omessa.
- ex art. 43 D.Lgs. n. 267/200.

Il soggetto che invia una richiesta di accesso generalizzato (richiedente), secondo quanto previsto dalla normativa vigente non deve possedere alcuna legittimazione soggettiva e non deve indicare la motivazione della richiesta.

Le richieste di accesso generalizzato sono riportate nel *Registro Accesso Generalizzato (Allegato A)*, inteso come lo strumento elettronico in cui sono annotati e conservati i dati essenziali della richiesta. Il Registro è tenuto a cura del Responsabile dell'ufficio accesso generalizzato.

### **3 RESPONSABILITÀ PRINCIPALI**

|   |  |
|---|--|
| Responsabile ufficio accesso generalizzato      | <p>Nella Società si intende il Responsabile Servizio Legale</p> <p>E' la figura responsabile della gestione delle richieste pervenute, inclusi i relativi riscontri e che alimenta il Registro informatizzato.</p> <p>E' garante dell'imparzialità di giudizio, coordina gli uffici ed i soggetti interessati dalla richiesta al fine di ricevere le informazioni ritenute necessarie per i riscontri al richiedente, evita i potenziali conflitti di interesse interni.</p> <p>E' il soggetto che firma la risposta per il richiedente.</p> |
| Responsabile Ufficio competente                 | <p>E' la figura responsabile di predisporre la documentazione richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Responsabile ufficio generalizzato, nei tempi e nei modi previsti nella presente procedura.</p>   |
| Responsabile della prevenzione della corruzione | <p>E' responsabile dell'analisi dell'eventuale seconda richiesta inviata, in caso di mancato soddisfacimento della prima, da parte di uno stesso richiedente. Sulla base dell'analisi del registro evidenzia eventuali carenze e propone interventi correttivi.</p>  |

## **4 MODALITÀ OPERATIVE**

### **4.1 Ricezione richiesta accesso generalizzato**

Il richiedente invia, mediante posta ordinaria, fax o e-mail all'ufficio accesso generalizzato della Società, la richiesta che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- dati anagrafici
- descrizione dei documenti, dati o informazioni detenuti dalla Società per i quali richiede l'accesso,
- modalità di accesso (presa visione presso la sede, estrazione copia con successivo invio per posta elettronica o ritiro a cura dell'interessato),
- copia del documento di identità.

Il modulo da utilizzare per la presentazione della richiesta di accesso generalizzato alla Società è allegato alla presente procedura (Allegato B).

La richiesta è protocollata ai fini della determinazione della data certa di ricezione e consegnata al Responsabile dell'ufficio accesso generalizzato che analizza la documentazione ricevuta e, una volta classificata come accesso generalizzato, alimenta il registro informatizzato. Qualora non sia in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, provvede a trasmettere la documentazione all'ufficio di competenza.

La risposta al richiedente deve essere inviata entro 30 giorni dalla data di ricevimento. Il termine di 30 giorni per la risposta è sospeso per un massimo di 10 giorni in presenza di soggetti controinteressati, ai quali è obbligatorio fornire comunicazione della richiesta ricevuta, come più avanti descritto al paragrafo 4.3.

### **4.2 Istruttoria della richiesta**

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato valuta in prima istanza se la richiesta è ammissibile.

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

Inoltre, sono inammissibili le richieste che riguardano un numero significativo di documenti e informazioni solo quando la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Società. Tali circostanze,

adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento della Società.

Se ritenuta ammissibile, il Responsabile ufficio accesso generalizzato entra nel merito della richiesta per valutare se:

- la stessa deve essere accolta;
- la stessa deve essere accolta parzialmente;
- la stessa deve essere respinta;
- è necessaria la comunicazione a soggetti controinteressati.

Nella valutazione il Responsabile ufficio accesso generalizzato deve considerare *in primis* le esclusioni e limiti dell'accesso di cui all'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013 e alle Linee Guida ANAC:

1. eccezioni assolute: sono previste dalla legge con carattere tassativo, deve essere verificato che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione o ad accesso "condizionato" in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis co. 3, intesi come casi di segreto di Stato e altri casi di divieto 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. limiti – eccezioni relative o qualificate: limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5.bis del D.Lgs. n.33/2013. La valutazione dovrà essere effettuata caso per caso. Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio, ove il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile. Inoltre la valutazione deve essere rapportata al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso.

Le esclusioni relative o qualificate derivanti dalla tutela interessi pubblici sono inerenti, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013:

- a) alla sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) alla sicurezza nazionale;

- c) alla difesa e le questioni militari;
- d) alle relazioni internazionali;
- e) alla politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) alla conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) al regolare svolgimento di attività ispettive.

Le esclusioni relative o qualificate derivanti dalla tutela di interessi privati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del citato Decreto sono inerenti:

1. alla protezione dei dati personali;
2. alla libertà e segretezza della corrispondenza;
3. agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

La previsione dell'art. 5 bis, comma 2, lett. c) del Decreto include nella generica definizione di "interessi economici e commerciali", tre specifici ambiti tutelati dall'ordinamento e tutti collegati con l'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza.

Inoltre, il Responsabile dell'ufficio accesso generalizzato deve identificare eventuali soggetti (controinteressati) per i quali la richiesta incide su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) per la successiva comunicazione.

Una volta conclusa la valutazione sull'accoglimento o meno della richiesta e l'identificazione di soggetti controinteressati, il Responsabile dell'ufficio accesso generalizzato invia, per conoscenza, l'esito dell'analisi, comprensivo delle motivazioni, via mail al Direttore Generale.

#### **4.3 Comunicazione a eventuali soggetti controinteressati**

In presenza di soggetti controinteressati, il Responsabile ufficio accesso generalizzato procede con la comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica, solo PEC, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della

comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione procede con la gestione della richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Le eventuali motivazioni addotte dal soggetto controinteressato costituiscono indice della sussistenza di un pregiudizio concreto ma, comunque, la valutazione finale spetta alla Società.

#### **4.4 Documenti sottratti all'accesso generalizzato**

Ferme restando le esclusioni previste dalla normativa, la Società ha identificato, ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, lett. c), i seguenti documenti che sono sottratti, in ogni caso, all'accesso generalizzato:

- a) i contratti commerciali;
- b) i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza;
- c) le relazioni delle verifiche effettuate da organi e funzioni di controllo e dagli uffici competenti della gestione del Sistema Qualità;
- d) gli atti preordinati alla difesa in giudizio della Società o relativi all'istruzione di ricorsi nei suoi confronti;
- e) le informative e i rapporti trasmessi dalla Società all'Autorità giudiziaria penale o pervenuti alla Società da parte della stessa;
- f) i documenti inerenti i rapporti tra la Società e le Autorità di Vigilanza (ad esempio AEEGSI, AGCM, ANAC) ad eccezione di quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ex D.Lgs. n. 33/2013, ed in tal caso rientranti nell'accesso civico o a comunicazioni al pubblico;
- g) la documentazione inerente la selezione e gestione del personale, ad eccezione di quella già soggetta agli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **4.5 Raccolta dati, documenti e informazioni**

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato conclusa l'istruttoria in caso di accoglimento totale o parziale invia all'ufficio competente la richiesta indicando anche i tempi di completamento dell'attività di raccolta e predisposizione della documentazione. Nella comunicazione indicherà se il materiale dovrà essere predisposto in formato cartaceo o in pdf ai fini dell'invio via PEC.

L'ufficio competente completata l'attività consegna il materiale all'ufficio accesso generalizzato.

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato aggiorna il Registro informatizzato.

#### **4.6 Predisposizione e invio della risposta**

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato predispone la risposta da inviare al richiedente, adottando un linguaggio chiaro e facilmente comprensibile.

##### Richiesta non ammissibile.

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato invia la risposta al richiedente - via PEC, se indicata nella richiesta, o con raccomandata A/R - indicando le motivazioni.

##### Richiesta accolta

Il rilascio di dati o documenti può avvenire:

1. in formato elettronico, solo in caso di PEC del richiedente, ed è gratuito;
2. con presa visione dei documenti direttamente presso la Società, ed è gratuito;
3. con ritiro in formato cartaceo, previo pagamento dell'importo calcolato sulla base dei costi per pagina indicati sul sito nella sezione dedicata all'accesso generalizzato. La ricevuta deve essere consegnata in occasione del ritiro.

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato:

- nel caso 1) predispone la lettera di accompagnamento alla documentazione dove indica, comunque, la motivazione di accoglimento, specie nelle ipotesi in cui la richiesta coinvolga diritti di soggetti terzi controinteressati, o di accoglimento parziale ed invia lettera e documenti via PEC;
- nel caso 2) invia comunicazione al richiedente mediante raccomandata con A/R con indicazione della data, ora e riferimenti per poter accedere alla presa visione dei documenti. La comunicazione contiene la motivazione come al punto 1).
- nel caso 3) invia comunicazione al richiedente mediante raccomandata con A/R con indicazione dei costi da corrispondere e la data a partire dalla quale il materiale sarà disponibile per il ritiro. Anche in questo caso la comunicazione contiene la motivazione come al punto 1).

##### Richiesta respinta o non ammissibile

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato invia comunicazione al richiedente mediante raccomandata con A/R o PEC indicando le relative motivazioni.

\* \* \* \* \*

La risposta è inviata, nel rispetto dei 30 giorni previsti, fatta salva la sospensione dei termini ammessa in un massimo di 10 giorni.

Nel caso in cui l'accesso sia stato accolto nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, fornendone contestuale comunicazione allo stesso.

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato in parallelo aggiorna il Registro informatizzato.

#### **4.7 Riesame in caso di accoglimento parziale, rifiuto o mancata risposta**

La normativa prevede che in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D. Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del d.lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT, ricevuta la richiesta, inoltra copia al Responsabile ufficio accesso generalizzato per alimentare il registro, e avvia la sua istruttoria.

Il RPCT può richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lett. a) (relativi alla protezione dei dati personali). Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

La richiesta al Garante comporta la sospensione dei termini di risposta per un massimo di 10 giorni.

Il RPCT a conclusione dell'istruttoria predispone la risposta e la invia al richiedente via PEC o raccomandata A/R e in copia al Responsabile dell'ufficio accesso generalizzato per l'aggiornamento del registro informatizzato.

La risposta in analogia a quanto indicato al paragrafo 4.5, contiene o la comunicazione della conferma del non accoglimento o la consegna del materiale o le informazioni per la presa visione o il ritiro.

Nella risposta di non accoglimento il RPCT comunica che il richiedente o controinteressato può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 d.lgs. 104/2010.

## **5 PUBBLICAZIONE DELLA PROCEDURA E INFORMATIVA SULLA GESTIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO**

La presente procedura è resa disponibile a tutto il personale della Società mediante comunicazione specifica; è inoltre pubblicata sul sito istituzionale della Società nella sezione “Società Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – accesso generalizzato”.

Nella citata sottosezione è resa, inoltre, la seguente informativa:

- funzione aziendale responsabile della gestione delle richieste di accesso generalizzato ed i recapiti (mail, indirizzo, fax);
- modulistica da utilizzare per la presentazione della richiesta di accesso generalizzato alla Società;
- modalità di presentazione della richiesta, (via posta, telefax o e-mail all'Ufficio reclami della Compagnia);
- tempistica di risposta;
- alternative in caso di mancato o parziale accoglimento della richiesta.

## **6 REVISIONE DELLA PROCEDURA**

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato verifica, con cadenza almeno annuale, che la procedura sia aggiornata e completa e, nel caso fosse necessario, procede ad una sua revisione, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

*In particolare* verifica la congruità delle categorie di documenti sottratti all'accesso generalizzato come indicati nel par.4.4 Documenti sottratti all'accesso generalizzato.

## **7 OBBLIGHI DI INFORMATIVA**

Le unità interessate dalla presente procedura ed i Referenti della Trasparenza devono comunicare al Responsabile della funzione accesso generalizzato e al Responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi fatto rilevante che possa contrastare l'applicazione degli adempimenti previsti.