

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO A INFORMAZIONI, DATI E DOCUMENTI IN POSSESSO DELLA SOCIETA'

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione in data 1° settembre 2022)

Sommario

PREMESSA.....	2
DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	3
SEZIONE I – ACCESSO DOCUMENTALE (O TRADIZIONALE) AI SENSI DELL'ART. 22, L. 241/1990.....	5
ART. 1 DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'	5
ART. 2 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE	5
ART. 3 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI	6
ART. 4 ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA.....	7
ART. 5 DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELLA RICHIESTA.....	7
ART. 6 INAMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA.....	8
ART. 7 CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO	8
ART. 8 RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	9
SEZIONE II – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 33/2013.....	11
ART. 9 DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'	11
ART. 10 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	11
SEZIONE III – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO” AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. N.33/2013	13
ART. 11 DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'	13
ART. 12 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	13
ART. 13 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI	14
ART. 14 ESCLUSIONE E LIMITI DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	15
SEZIONE IV – ALTRI TIPI DI ACCESSO.....	17
ART. 15 RICHIESTA DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI	17
ART. 16 RICHIESTA DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE	17
ART. 17 RICHIESTA DI ACCESSO PER FINI SCIENTIFICI AI DATI ELEMENTARI RACCOLTI PER FINALITA' STATISTICHE	19
ART. 18 RICHIESTA DI ACCESSO A DATI PERSONALI	20
SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI	21
ART. 19 REGISTRO DEGLI ACCESSI	21
ART. 20 CONTATTI UTILI	21
ART. 21 ENTRATA IN VIGORE, REVISIONI ED INTEGRAZIONI	21



PREMESSA

Il presente regolamento stabilisce le modalità di esercizio del diritto di accesso a informazioni, dati e documenti, formati o detenuti da Acque Veronesi S.c.a r.l. ("la Società").

Il regolamento disciplina le seguenti tipologie di richieste:

1. **ACCESSO DOCUMENTALE (o c.d. TRADIZIONALE)**, ai sensi dell'art. 22, L. 241/1990 e s.m.i.

La finalità dell'accesso documentale è quella di consentire ai *soggetti interessati* di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi al fine di poteresercitare al meglio le proprie facoltà partecipative e/o oppositive e/o difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sonotitolari.

L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico sia semplice che generalizzato.

Rientrano in questa categoria le **richieste di accesso agli atti di gara** ex art. 53 D.Lgs. 50/2016.

2. **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**, ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013 (c.d. "Decreto Trasparenza").

Consiste nel diritto di *chiunque* di richiedere documenti, informazioni o dati che Acque Veronesi abbia omesso di pubblicare, ai sensi del decreto trasparenza, nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale.

3. **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**, ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013.

E' il diritto di *chiunque* di accedere a documenti o dati detenuti da Acque Veronesi, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse (art. 2 bis, comma 3 del Decreto Trasparenza).

4. **ALTRI TIPI DI ACCESSO**, si considerano casistiche "speciali", in quanto non propriamente ricadenti nelle sopracitate categorie, le seguenti fattispecie:

- richiesta di accesso dei consiglieri comunali
- richiesta di accesso alle informazioni ambientali
- richiesta di accesso per finalità scientifiche
- richiesta di accesso ai dati personali



DEFINIZIONI E ACRONIMI

ANAC	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è l'Autorità amministrativa indipendente la cui missione istituzionale è individuata nell'azione di prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.
RPCT	Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è una persona fisica, individuata dagli organi di governo delle amministrazioni pubbliche e dai soggetti tenuti alle norme in materia di prevenzione della corruzione, titolare di compiti stabiliti dalla legge e dalle indicazioni programmatiche dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nelle sue formulazioni di soft law, a cui viene affidato il compito di gestire, coordinare e vigilare sulle "misure" di prevenzione del rischio corruttivo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione.
PTPCT	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è il documento di natura "programmatoria" con cui la Società individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio.
FOIA	Il <i>Freedom of Information Act</i> (FOIA) è la normativa che garantisce a chiunque il diritto di accesso alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, salvo i limiti a tutela degli interessi pubblici e privati stabiliti dalla legge.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	Il Responsabile del procedimento di accesso è il soggetto competente a formare l'atto di riscontro.
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) svolge tutti i compiti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti non attribuiti ad altri organi o soggetti.
DATA PROTECTION OFFICER (DPO)	Il Data Protection Officer (DPO) è il Responsabile della Protezione dei Dati, figura designata ai sensi dell'art. 37 del GDPR.



REGISTRO DEGLI ACCESSI

La raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. Registro degli accessi”, contenente l’elenco delle richieste ricevute con l’oggetto, la data di ricezione e il relativo esito e la data della decisione, pubblicato -oscurando i dati personali eventualmente presenti - ogni sei mesi nella sezione Società Trasparente, “altri contenuti – accesso civico” del sito web istituzionale.

DECRETO TRASPARENZA

Per Decreto Trasparenza si intende il D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

GDPR

Il Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (*General Data Protection Regulation*) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

TUEL

Il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (anche Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali; abbreviato TUEL o anche TUOEL) è una norma giuridica che stabilisce i principi e le disposizioni in materia di ordinamento degli enti locali italiani.

DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, informazioni o dati

SOGGETTI INTERESSATI

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi.

**SOGGETTI
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.

**DATI PARTICOLARI (o
SENSIBILI)**

I dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona



SEZIONE I – ACCESSO DOCUMENTALE (O TRADIZIONALE) AI SENSI DELL'ART. 22, L. 241/1990

ART. 1 DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

1. In conformità alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., la Società assicura l'accesso agli atti e ai provvedimenti formati o dalla stessa stabilmente detenuti, a tutti gli interessati (persone fisiche o giuridiche), 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.
2. In questa Sezione rientrano anche le richieste di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici come disposto all'art. 8 del presente regolamento.
3. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
4. La Società non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
5. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente responsabile dell'ufficio che detiene i dati, tranne nei casi di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, il cui responsabile è il RUP di riferimento.
6. Non rientrano nel diritto d'accesso gli atti e i documenti inerenti ad eventuali attività privatistiche svolte dalla società, se non diversamente stabilito dalla normativa applicabile, relativa, ad esempio, all'accesso civico, agli atti di gara e alle informazioni ambientali.
7. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento al D.P.R. 12/04/2006, n. 184.

ART. 2 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. La richiesta di accesso documentale può essere presentata all'Ufficio Protocollo della Società, utilizzando una delle seguenti modalità:
 - a) tramite indirizzo pec, protocollo@pec.acqueveronesi.it
 - b) tramite email, all'indirizzo protocollo@acqueveronesi.it
 - c) via posta ordinaria all'indirizzo Acque Veronesi S.C.A R.L.- Via Monsignor Giacomo Gentilin, 71 – 37132 VERONA



2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità (presentando copia documento identificativo) e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi (mezzo delega o procura);
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale connesso all'istanza;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso (ad esempio, visione del documento, estrazione di copia etc.);
 - e) apporre firma autografa o firma digitale;
3. Al fine di agevolare il recepimento e lo smistamento interno della richiesta, è utile specificare come oggetto della comunicazione "ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE".
4. L'istanza viene ricevuta dall'Ufficio Protocollo il quale registra la comunicazione "in ingresso" e la trasmette al responsabile del procedimento come infra individuato e per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT).
5. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo.
6. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il dirigente dell'ufficio che detiene i dati/informazioni richieste.
7. Qualora la richiesta sia incompleta o non chiara, la Società, entro dieci giorni, ne dà comunicazione scritta al richiedente via posta ordinaria, via PEC o email ed il termine del procedimento (30 gg) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 3 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione o accoglimento alla richiesta d'accesso; decorso tale termine il responsabile del procedimento dà corso alla richiesta di accesso presentata.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.



ART. 4 ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio Protocollo dell'istanza, il responsabile del procedimento decide con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Il provvedimento è formalizzato su carta intestata della Società con l'indicazione dell'unità organizzativa e del responsabile del procedimento preposto e inviato con mezzo idoneo al richiedente.
3. L'esame dei documenti richiesti può avvenire entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla ricezione dell'atto da parte del richiedente (o da persona da lui incaricata mezzo delega) sulla base di quanto disposto nell'art. 2, c.1, del presente regolamento.
4. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici, in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
5. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. In caso di diniego, espresso o tacito, dell'accesso è possibile presentare richiesta di riesame (entro trenta giorni dal rigetto o dalla formazione del silenzio) al RPCT della Società che darà riscontro con provvedimento motivato entro venti giorni dalla ricezione.

ART. 5 DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELLA RICHIESTA

1. Il differimento o la limitazione può essere disposto nel rispetto della legge per salvaguardare esigenze di riservatezza dei controinteressati o della Società, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, previa valutazione da parte del RPCT.
2. I motivi di limitazione dell'accesso devono essere interpretati in maniera restrittiva e l'esclusione dell'accesso non può essere disposta ove sia sufficiente il ricorso al differimento o alla limitazione mediante esclusione della visione integrale del documento.
3. Il differimento della richiesta di accesso è disposto dal Responsabile del procedimento e deve indicare le specifiche motivazioni e, ove previsto, la durata.
4. Le limitazioni del diritto di accesso devono essere motivate e comunicate al richiedente con provvedimento scritto e, ove possibile, evidenziata la parte omessa ("omissis").
5. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del



diritto di accesso devono effettuarsi alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici, in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. Il provvedimento di differimento o limitazione è motivato e formalizzato su carta intestata e viene inviato al richiedente con l'indicazione dell'unità organizzativa e del responsabile del procedimento preposto, mediante strumento indicato per la ricezione dal richiedente.

ART. 6 INAMMISSIBILITÀ DELL'ISTANZA

1. L'istanza è considerata inammissibile quando:
 - a. abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b. sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato della Società;
 - c. non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte della Società;
 - d. ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei soci rappresentati, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
 - e. mancanza dei requisiti di cui all'art. 2, comma 2, del presente regolamento.

ART. 7 CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o dal presente regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dalla Società la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi.
2. In particolare sono esclusi dall'accesso (fatte salve le disposizioni sull'accesso civico):
 - a) i documenti relativi alla procedura selettiva del personale, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - b) i documenti relativi a procedimenti tributari sia di terzi che della Società;
 - c) i pareri legali redatti da legali interni o esterni, predisposti per la soluzione di liti potenziali o in atto;
 - d) i documenti per l'attività della Società finalizzata alla emanazione di atti di pianificazione, programmazione e a contenuto generale e regolamentare;
 - e) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124/2007 s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti



governativi.

3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Si applica l'art. 60 del D.Lgs. 196/2003.
4. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso della Società che non abbiano forma di documento amministrativo, come definito dall'art. 22, comma 1, lett. d) della succitata legge¹.
5. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio; per tale documentazione valgono le norme in tema di diritto di accesso presso gli uffici giudiziari.
6. La Società garantisce la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari che detiene per ragione della attività di pubblico interesse.

ART. 8 RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art 53 del D.Lgs. 50/2016, dagli articoli 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e con le modalità del presente regolamento.
2. Le istanze sono presentate come indicato all'art. 2 e possono essere indirizzate all'Ufficio Protocollo; verranno quindi smistate all'Ufficio Acquisti e Autoparco, che a sua volta le inoltrerà al RUP di riferimento; per gli appalti svolti attraverso piattaforme telematiche di negoziazione ex art. 58, D.Lgs. 50/2016, le richieste di accesso sono inviate attraverso l'apposito strumento telematico di messaggistica previsto dalla piattaforma.
3. Una volta valutata la richiesta, il RUP, con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Autoparco, provvederà ad elaborare la risposta, firmarla ed inviarla al richiedente ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 53, D.Lgs. 50/2016.
4. Il diritto di accesso è differito:

¹ Si intende per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale



- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della Società, dei nominativi dei candidati da invitare (si intende la prima delle pubblicazioni prevista dall'art. 29 ed art. 76 comma 3 del D.Lgs. 50/2016).
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

5. Sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione all'ipotesi di cui alla precedente lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.



SEZIONE II – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” AI SENSI DELL’ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 33/2013

ART. 9 DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA’

1. L’accesso civico di cui all’art. 5, comma 1, D.Lgs 33/2013, di seguito accesso civico “semplice”, è il diritto di *chiunque* di richiedere documenti, informazioni o dati che la Società, pur avendone l’obbligo ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, abbia omesso di pubblicare nella sezione “Società Trasparente” del sito web www.acqueveronesi.it/.
2. La richiesta di accesso civico semplice è gratuita (salvo il rimborso dei costi effettivi) e non deve essere motivata.
3. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche le associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.
4. Il responsabile del procedimento in casi di accesso civico “semplice” è il RPCT della Società.

ART. 10 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. La richiesta di accesso civico semplice può essere inviata all’Ufficio Protocollo della Società indirizzandola al RPCT, utilizzando preferibilmente il “modulo di accesso civico semplice” allegato al presente regolamento, attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) tramite indirizzo pec, protocollo@pec.acqueveronesi.it
 - b) tramite email, all’indirizzo protocollo@acqueveronesi.it
 - c) via posta ordinaria all’indirizzo Acque Veronesi S.C.A R.L.- Via Monsignor Giacomo Gentilin, 71 – 37132 VERONA
2. Nella richiesta dovrà essere specificato il documento, l’informazione o il dato di cui ritiene sia stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria indicando, nel caso sia a conoscenza dell’istante, la norma o altra disposizione che impone la sua pubblicazione.
3. Al fine di agevolare il recepimento e lo smistamento interno della richiesta, è utile specificare come oggetto della comunicazione: “ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE”.



4. L'istanza viene ricevuta dall'Ufficio Protocollo il quale registra la comunicazione "in ingresso" e la trasmette al RPCT.
5. Il RPCT accertata la fondatezza dell'istanza, dispone la pubblicazione nel sito istituzionale www.acqueveronesi.it/ all'interno della sezione "Società Trasparente", del documento, dell'informazione o del dato richiesto e ne comunica il collegamento ipertestuale al richiedente.
6. Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
7. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo.
8. Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni (salvo differimento, in tal caso si osserva l'art. 5 del presente regolamento).



SEZIONE III – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO” AI SENSI DELL’ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 33/2013

ART. 11 DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA’

1. L’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, di seguito accesso civico “generalizzato”, è il diritto *di chiunque* di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti dell’art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013, integrato dal D.Lgs. 97/2016.
2. La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita (salvo il rimborso dei costi effettivi) e non deve essere motivata.
3. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche le associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.
4. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il dirigente del servizio/struttura o ufficio competente a formare l’atto o a detenerlo stabilmente.
5. Non sono ammissibili e non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico generalizzato:
 - a) eccessivamente generiche e indeterminate per quanto attiene l’oggetto della richiesta e la sua provenienza, in tal caso ove possibile la Società chiederà precisazioni;
 - b) inerenti richieste meramente esplorative;
 - c) riguardanti un numero manifestamente irragionevole di documenti (che comporta un carico di lavoro che interferisce con il buon funzionamento della Società);
 - d) che implicano un obbligo di cercare le informazioni (che non sono in possesso della Società) e/ o rielaborare i dati .

ART. 12 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere inviata all’Ufficio Protocollo della Società, utilizzando preferibilmente il “modulo di accesso civico generalizzato” allegato al presente regolamento, attraverso una delle seguenti modalità:



- a) tramite indirizzo pec, protocollo@pec.acqueveronesi.it
 - b) tramite email, all'indirizzo protocollo@acqueveronesi.it
 - c) via posta ordinaria all'indirizzo Acque Veronesi S.C.A R.L. - Via Monsignor Giacomo Gentilin, 71 – 37132 VERONA
2. Per essere correttamente accolta, l'interessato deve:
- a) dimostrare la propria identità (presentando copia documento identificativo) e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi (mezzo delega o procura);
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i dati e documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) apporre firma autografa o firma digitale.
3. Al fine di agevolare il recepimento e lo smistamento interno della richiesta, è utile specificare come oggetto della comunicazione: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO".
4. L'istanza viene ricevuta dall'Ufficio Protocollo il quale registra la comunicazione "in ingresso" e la trasmette al responsabile del procedimento come infra individuato e per conoscenza al RPCT.
5. La procedura deve concludersi con provvedimento espresso entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio Protocollo della richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
6. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il dirigente dell'ufficio che detiene i dati/informazioni richieste.
7. Qualora la richiesta sia incompleta o non chiara, la Società, entro dieci giorni, ne dà comunicazione scritta al richiedente via posta ordinaria, via PEC o email ed il termine del procedimento (30 gg) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
8. In caso di diniego, espresso o tacito, dell'accesso è possibile presentare richiesta di riesame (entro trenta giorni dal rigetto o dalla formazione del silenzio) al RPCT della Società che darà riscontro con provvedimento motivato entro venti giorni dalla ricezione.

ART. 13 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati



possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso; decorso tale termine il responsabile del procedimento dà corso alla richiesta di accesso presentata.

3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 14 ESCLUSIONE E LIMITI DELL'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 inerenti a:
 - 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.
2. L'accesso civico 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 (in particolare dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
 - 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.
3. Il diritto di accesso civico 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. L'accesso civico è escluso in tutte le ipotesi di esclusione dell'accesso documentale di cui alla Legge 241/1990, art. 24 comma 1, e all'art. 9 della Sezione I del presente regolamento.
4. Ove possibile si attua il differimento dell'accesso; i limiti all'accesso civico 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. Ove possibile si attua l'accesso parziale; se i limiti riguardano solo alcuni dati o alcune parti del provvedimento, l'accesso è consentito alle restanti parti/dati.
6. Se l'accesso è stato negato o differito per la tutela di dati personali, in caso di richiesta di riesame il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Durante questo tempo il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.



SEZIONE IV – ALTRI TIPI DI ACCESSO

ART. 15 RICHIESTA DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Afferisce al diritto di accesso alle notizie e alle informazioni riconosciuto ai consiglieri comunali e provinciali dal Testo Unico degli Enti Locali, il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), dall'articolo 43, comma 2, primo capoverso, secondo il quale "i consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del Comune e della Provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato".
2. La Società prenderà in considerazione tutte le richieste di accesso agli atti e alle informazioni da parte dei consiglieri dei comuni gestiti, pervenute per il tramite dei competenti uffici del Comune di appartenenza, nel quale sia espressamente esplicitata la normativa di riferimento (TUEL).
3. Le richieste potranno pervenire tramite PEC o posta ordinaria.
4. L'elaborazione delle risposte di accesso saranno in carico al dirigente competente dell'U.O. interessata, che le redigerà con la collaborazione del RPCT e saranno a firma del Direttore Generale.
5. Il procedimento deve concludersi tempestivamente per consentire agli uffici comunali che hanno trasmesso la richiesta il rispetto dei termini di legge.

ART. 16 RICHIESTA DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

1. La Società rende disponibili, secondo le indicazioni del D.Lgs. 195/2005, le informazioni ambientali detenute a chiunque ne faccia richiesta senza che debba essere dichiarato il proprio interesse.
2. La definizione di informazione ambientale è quella dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 195/2005².

² S'intende per «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

- 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;



3. La richiesta di accesso può essere inviata all'Ufficio Protocollo della Società, utilizzando preferibilmente il “modulo di accesso civico generalizzato” allegato al presente regolamento, attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) tramite indirizzo pec, protocollo@pec.acqueveronesi.it
 - b) tramite email, all'indirizzo protocollo@acqueveronesi.it
 - c) via posta ordinaria all'indirizzo Acque Veronesi S.C.A R.L.- Via Monsignor Giacomo Gentilin, 71 – 37132 VERONA
4. Ove possibile le informazioni sono rese disponibili mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società.
5. Nel caso in cui la richiesta d'accesso è formulata in maniera eccessivamente generica la Società può chiedere di specificare i dati da mettere a disposizione, prestando la propria collaborazione; se non è possibile la corretta definizione della richiesta, la stessa può essere respinta.
6. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
 - a) l'informazione richiesta non è detenuta dalla Società; se possibile la Società informa il richiedente e comunica quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
 - b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
 - c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
 - d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso viene informato il richiedente della data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;

-
- 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); (..)
 - 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
 - 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
 - 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);
 - 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).



- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
7. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne della Società e/o di altre autorità pubbliche secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
 - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
 - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
 - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
 - e) ai diritti di proprietà intellettuale;
 - f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
 - g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
 - h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione.

ART. 17 RICHIESTA DI ACCESSO PER FINI SCIENTIFICI AI DATI ELEMENTARI RACCOLTI PER FINALITA' STATISTICHE

1. I dati elaborati nell'ambito delle rilevazioni statistiche comprese nel programma statistico nazionale sono patrimonio della collettività e vengono distribuiti per fini di studio e di ricerca a coloro che li richiedono secondo la disciplina del D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, quali:
- a) ricercatori appartenenti a università, enti di ricerca e istituzioni pubbliche, etc.;
 - b) soggetti abilitati a rappresentare l'ente richiedente, che sottoscrivano un impegno di riservatezza specificante le condizioni di utilizzo dei dati, gli obblighi dei ricercatori, i provvedimenti previsti in caso di violazione degli impegni assunti, nonché le misure adottate



per tutelare la riservatezza dei dati.

2. La Società prenderà in considerazione tutte le richieste di accesso agli atti da parte di un soggetto abilitato. Le richieste potranno pervenire tramite email, PEC o posta ordinaria.
3. Le risposte alle richieste di accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche saranno a firma del dirigente competente.

ART. 18 RICHIESTA DI ACCESSO A DATI PERSONALI

1. La Società prenderà in considerazione tutte le richieste di accesso da parte di qualsiasi cittadino in materia di dati personali che risultino trattati dalla stessa, ai sensi del GDPR 679/2016, art. 15³.
2. La richiesta di accesso ai dati personali non obbliga il titolare del trattamento ad esibire ogni singolo documento dal quale possano essere estrapolati i dati, ma può eventualmente rendere necessario stralciare e comunicare all'interessato le parti del documento contenenti le informazioni che lo riguardano.
3. In caso di limitazione mediante oscuramento di parte di atti o documenti, è evidenziata la parte omessa ("omissis").
4. Le richieste potranno pervenire tramite email, PEC o posta ordinaria seguendo la modalità indicate all'art. 2 del presente regolamento.
5. Delle richieste pervenute – e delle relative risposte - sarà data tempestiva notizia al Responsabile della protezione dei dati (di seguito DPO) designato ai sensi dell'art. 37 del GDPR; le richieste potranno essere indirizzate anche direttamente al DPO, per il tramite delle modalità di contatto rese note sul sito web della Società; in tal caso il DPO inoltrerà le stesse agli uffici interni competenti.

³ L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- a) le finalità del trattamento;
- b) le categorie di dati personali in questione;
- c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.



SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 19 REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. E' istituito un registro delle richieste di accesso.
2. Tale registro si compone di una tabella pubblicata sul sito web istituzionale www.acqueveronesi.it/ nella sezione "Società Trasparente", sezione "Altri contenuti accesso civico". Tale tabella riporta per ogni richiesta ricevuta:
 - a) l'oggetto dell'istanza (oscurato dai dati sensibili);
 - b) la data di ricezione e il numero di protocollo in entrata;
 - c) l'esito dell'istanza, la data e il numero di protocollo in uscita.
8. Il Registro degli accessi viene aggiornato ogni sei mesi.
9. Ciascun ufficio quando conclude un procedimento di accesso comunica tali dati al RPCT per il loro inserimento nel registro.

ART. 20 CONTATTI UTILI

1. Per esercitare il diritto di accesso è possibile presentare la propria richiesta all'Ufficio Protocollo della Società (seguendo quanto stabilito dal presente regolamento) attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) tramite indirizzo pec, protocollo@pec.acqueveronesi.it
 - b) tramite email, all'indirizzo protocollo@acqueveronesi.it
 - c) via posta ordinaria all'indirizzo Acque Veronesi S.C.A R.L.- Via Monsignor Giacomo Gentilin, 71 – 37132 VERONA
2. Nel caso di richiesta di riesame, è possibile contattare il RPCT *pro tempore* della Società.

ART. 21 ENTRATA IN VIGORE, REVISIONI ED INTEGRAZIONI

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla propria approvazione ed è tempestivamente pubblicato sul sito internet della Società e nella intranet aziendale;
2. La Società verifica periodicamente lo stato della normativa emanata e apporta le modificazioni ritenute necessarie al presente regolamento.

