

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ACCESSO AGLI ATTI
E ACCESSO CIVICO



Regolamento concernente l'accesso agli atti e accesso civico presso Gori S.p.A.

Indice

DEFINIZIONI

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Oggetto e finalità

Art. 3 – Comunicazioni

TITOLO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 – Principi generali ai sensi della L. 241/1990 in materia di accesso

Art. 5 – Presupposti oggettivi del diritto di accesso

Art. 6 – Individuazione del soggetto obbligato e dichiarazione di non detenzione

Art. 7 – Responsabile del procedimento

Art. 8 – Contenuto della richiesta di accesso

Art. 9 – Controinteressati

Art. 10 – Accesso informale

Art. 11 – Accesso formale

Art. 12 – Non accoglimento della richiesta

Art. 13– Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Art. 14 – Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

Art. 15 – Differimento

Art. 16 – Esclusione dal diritto di accesso

Art. 17– Limitazioni all'accesso

TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I.

Art. 18 – Accesso civico semplice

Art. 19 – Accesso civico generalizzato - esclusioni - limitazioni

Art. 20 – Differimento

Art. 21 – Comunicazione ai controinteressati

Art. 22 – Richiesta di Riesame

Art. 23 – Tutela

Art. 24 - Documenti accessibili e limite di accesso

TITOLO IV – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 25– Protezione dei dati personali

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – Rinvio alla normativa richiamata

Art. 27 – Allegati

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento concernente gli accessi agli atti e l'accesso civico (di seguito anche "Regolamento"), si intende per:

- a) "documento amministrativo": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altro supporto tecnologico, formata o detenuta dalla Società.
- b) "accesso": la possibilità di prendere visione dei documenti amministrativi e/o di ottenerne copia.
- c) "accesso documentale": l'accesso disciplinato dal Capo V della Legge 241/1990, finalizzato a porre gli interessati in condizione di esercitare le proprie facoltà partecipative, oppositive e difensive riconosciute dall'ordinamento a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
- d) "accesso civico semplice": l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1, decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (di seguito anche "Decreto Trasparenza") e s.m.i., riferito ai documenti oggetto di obbligo di pubblicazione. Esso rappresenta un rimedio all'inosservanza degli obblighi di pubblicazione e attribuisce al privato il diritto di ottenere documenti, dati e informazioni non pubblicati pur essendo soggetti a pubblicazione.
- e) "accesso civico generalizzato" o anche Foia-Freedom of Information Act (c.d. "FOIA"): l'accesso disciplinato dall'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza, avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli soggetti a obblighi di pubblicazione. Tale forma di accesso incontra come limiti esclusivamente la tutela degli interessi pubblici e privati elencati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, nonché le specifiche esclusioni previste dal comma 3 del medesimo articolo.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, alle informazioni e ai dati detenuti da Gori S.p.A. (di seguito anche la "Società") è esercitato secondo le modalità previste dal presente Regolamento e nei limiti delle attività di pubblico interesse svolte dalla Società quale gestore del servizio idrico integrato nell'Ambito Distrettuale Sarnese-Vesuviano della Regione Campania.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Società ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (di seguito anche "Decreto Trasparenza"), come illustrato nel seguente art. 2.

Art. 2 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dei diritti di seguito indicati.

1. L'accesso procedimentale di cui alla Legge n. 241/1990 è finalizzato a consentire all'interessato l'esercizio delle proprie facoltà a tutela di posizioni giuridiche qualificate. Il diritto di accesso

documentale può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata.

2. L'accesso civico semplice, previsto dall'art. 5, comma 1, d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 "Decreto Trasparenza", riguarda esclusivamente gli atti e i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione. Il diritto di accesso spetta a chiunque, senza necessità di dimostrare un interesse specifico o di motivare la richiesta.

3. L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, d. lgs. n.33/2013, come modificato dal d. lgs. n. 97/2016 "Decreto Trasparenza", può essere esercitato da chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche rilevanti, e riguarda tutti i dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli soggetti a obbligo di pubblicazione.

Art. 3 – Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate, di norma, mediante posta elettronica certificata ("PEC") all'indirizzo protocollo@cert.goriacqua.com.

2. Qualora i destinatari non siano dotati di PEC, le comunicazioni possono essere effettuate mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzate a GORI S.p.A, via Trentola n. 211, 80056 - Ercolano (NA);

3. Eventuali modifiche dei suddetti recapiti saranno rese note tramite pubblicazione sul sito web aziendale www.goriacqua.com.

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 – Principi generali ai sensi della L. 241/1990 in materia di accesso documentale

1. Il diritto di accesso consiste nella facoltà degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi, esistenti al momento della richiesta, formati o stabilmente detenuti dalla Società e riguardanti le attività di pubblico interesse da essa svolte, fatta eccezione per i documenti riservati per espressa disposizione di legge o esclusi ai sensi dei successivi articoli 16 e 17 del presente Regolamento.

2. Per "documento amministrativo" si intende qualsiasi documento come specificato nelle definizioni, anche interno e/o non riferito a uno specifico procedimento, detenuto dalla Società e relativo ad attività di pubblico interesse.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e inerente al documento richiesto. Possono esercitare l'accesso anche soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi.

4. Non può essere negato l'accesso documentale ai documenti e ai dati per i quali sia già stato concesso l'accesso civico generalizzato.

5. Non sono ammissibili richieste di accesso formulate al solo fine di effettuare un controllo generalizzato sull'operato della Società.

7. Il diritto di accesso può essere esercitato fino a quando la Società sia tenuta a conservare i documenti oggetto della richiesta stessa.

Art. 5 – Presupposti oggettivi del diritto di accesso

Ai sensi degli artt. 22, comma 1, lett. d), e 25, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso è esercitabile esclusivamente con riferimento a documenti amministrativi determinati, esistenti e concretamente detenuti dalla Società alla data di presentazione dell'istanza.

In difetto del presupposto oggettivo dell'esistenza o detenzione del documento, l'istanza è dichiarata inammissibile per impossibilità oggettiva della prestazione.

Art. 6 – Individuazione del soggetto obbligato e dichiarazione di non detenzione

L'istanza di accesso deve essere rivolta al soggetto che ha formato il documento ovvero che lo detiene stabilmente in ragione delle proprie attribuzioni istituzionali o funzionali.

Qualora la GORI dichiari formalmente e sotto la propria responsabilità l'inesistenza del documento richiesto ovvero la sua mancata detenzione, tale dichiarazione esaurisce l'obbligo procedimentale. In tal caso, ogni eventuale ordine di esibizione risulterebbe privo di oggetto.

Art. 7 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Unità organizzativa aziendale competente per materia (di seguito, il "Responsabile").

2. Il Responsabile, nello svolgimento delle proprie attività, tratta i dati personali del Richiedente in qualità di soggetto autorizzato al trattamento, attenendosi alle istruzioni impartite dalla Società.

Art. 8 – Contenuto della richiesta di accesso

1. Il Richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o fornire gli elementi necessari alla sua individuazione. Il Richiedente è tenuto ad illustrare e comprovare, altresì, l'interesse giuridico, diretto, concreto e attuale sotteso alla sua richiesta ed, in particolare, gli elementi che rendono il documento strettamente indispensabile alla tutela del predetto interesse, pena la sua inammissibilità.

2. Il Richiedente deve, inoltre, dimostrare la propria identità ovvero i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. Il richiedente è tenuto, altresì, a prendere visione dell'informativa privacy allegata al modulo di richiesta o disponibile sul sito internet della Società.

4. Qualora la richiesta risulti irregolare o incompleta, la Società fornisce comunicazione al Richiedente, nei termini di legge, mediante raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o integrata.

Art. 9 – Controinteressati

1. Qualora dall'istruttoria emergano dei soggetti controinteressati, sulla base della natura e del contenuto del documento richiesto il Responsabile dà comunicazione agli stessi della ricezione dell'istanza di accesso mediante PEC, raccomandata A/R o altro mezzo idoneo.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, tramite i canali previsti nel presente Regolamento.

3. Verificata l'avvenuta ricezione della comunicazione ai controinteressati, entro il termine di dieci giorni dall'invio della stessa, il Responsabile dell'Unità organizzativa competente procede al riscontro della richiesta di accesso, sia essa positiva o negativa.

Art. 10 – Accesso informale

1. Qualora, in relazione alla natura del documento richiesto, non sussistano dubbi sulla legittimazione del Richiedente, non risultino soggetti controinteressati che possano subire pregiudizio dalla conoscenza del documento e sia possibile procedere all'immediato accoglimento dell'istanza, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, conforme ai requisiti di cui al precedente art. 8.

2. Qualora la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, essa deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del relativo procedimento amministrativo. Laddove la richiesta provenga da una persona giuridica, deve essere sottoscritta dal soggetto che ne abbia la rappresentanza legale.

3. Della presa visione e/o dell'estrazione di copia è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dal Richiedente.

4. Per i documenti contenenti particolari categorie di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR è consentita esclusivamente la presa visione, senza possibilità di estrarre copie.

5. Se l'Unità competente riscontri, in base al contenuto del documento richiesto, la presenza di soggetti controinteressati, invita il Richiedente a presentare una richiesta di accesso formale ai sensi del successivo art. 11 del Regolamento

Art. 11 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione o identità del Richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento richiesto o sull'eventuale presenza di controinteressati, il Richiedente è invitato a presentare richiesta di accesso formale.

2. Qualora la richiesta formale non sia di competenza della Società ma di altro soggetto, essa è immediatamente trasmessa a quest'ultimo con contestuale comunicazione al Richiedente.

3. La richiesta formale deve essere redatta in conformità al precedente art. 8, preferibilmente mediante compilazione del modulo "Richiesta di accesso a documenti amministrativi", allegato 1 al presente Regolamento e disponibile sul sito internet della Società.

4. La richiesta può essere presentata:

– a mezzo del servizio postale;

– in via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, in materia di posta elettronica certificata.

5. La valutazione sull'ammissibilità della richiesta di accesso formale è di competenza del Responsabile.

6. La richiesta di accesso agli atti deve essere evasa entro il termine di trenta giorni previsti *ex lege* e decorrenti dalla data di ricezione della richiesta, quale risulta dal protocollo della Società, fatte salve eventuali comunicazioni ai controinteressati. In tale ultimo caso, il termine si intenderà interrotto, e ricomincerà a decorrere alla scadenza dei dieci giorni dalla notifica dell'informativa avanzata dalla Società sull'istanza agli stessi controinteressati
7. Decorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, la richiesta si intende respinta.
8. Qualora la richiesta risulti irregolare o incompleta, ovvero non possa essere accertata la legittimazione del Richiedente, il Responsabile provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al Richiedente. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della nuova richiesta regolarizzata.
9. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in caso di pendenza di un giudizio tra la Società ed il medesimo richiedente, laddove ne ricorrano i presupposti ai sensi e per gli effetti della normativa *pro tempore* vigente.

Art. 12 – Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale devono essere motivati dal Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, con riferimento alla normativa vigente, ai casi indicati nel successivo art. 13 ed alle circostanze di fatto che rendono inammissibile l'accoglimento della richiesta così come formulata,
2. L'accesso non può essere negato quando sia sufficiente ricorrere al potere di differimento, al fine di tutelare interessi dei terzi ovvero per salvaguardare esigenze specifiche della Società.
3. In caso di diniego, espresso o tacito, ovvero in caso di differimento, sono ammessi i rimedi previsti dall'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 13 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso indica l'ufficio presso il quale il Richiedente può visionare il documento ed eventualmente estrarne copia, un congruo periodo di tempo – comunque non inferiore a quindici giorni – e l'orario in cui è possibile effettuare la consultazione, nonché ogni ulteriore informazione necessaria per l'effettivo esercizio del diritto di accesso, fatta salva – ove possibile – la facoltà della Società di trasmettere la documentazione richiesta in via telematica.
2. Decorso inutilmente il periodo indicato senza che il Richiedente si presenti per esercitare l'accesso, la richiesta si intende decaduta; per accedere al medesimo documento sarà necessario presentare una nuova richiesta, da cui decorreranno nuovamente i termini procedurali.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti richiamati nel medesimo e appartenenti al relativo procedimento, salvo diversa disposizione normativa, quanto previsto dal presente Regolamento o eventuali deduzioni dei controinteressati.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, negli orari ivi riportati, alla presenza di personale incaricato. È vietato asportare i documenti dal luogo di consultazione, apportare segni, modifiche o alterazioni di qualsiasi genere. Il Richiedente può prendere appunti o trascrivere i documenti, anche integralmente.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal Richiedente o da persona da lui incaricata, la quale può essere accompagnata da un'altra persona le cui generalità devono essere dichiarate e registrate in calce alla richiesta.

6. L'accesso può essere limitato ad alcune parti dei documenti, anziché estendersi all'intero contenuto, qualora ricorrano le esigenze di differimento o di esclusione stabilite nei successivi artt. 14, 15 e 16.

L'accesso si intende rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati, tra cui – a titolo esemplificativo e non esaustivo - la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, ecc. Nell'ambito di tale documentazione rientrano tutti gli atti concernenti particolari categorie di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR o dati giudiziari - per i quali l'accesso è ammesso esclusivamente nei casi in cui sia strettamente indispensabile - ovvero altri casi previsti dalla normativa *pro tempore* vigente. 7. Su richiesta dell'interessato, ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e previo pagamento dei relativi diritti, la Società può rilasciare, in calce alla copia dell'atto, la dichiarazione di conformità della copia all'originale del documento oggetto di accesso.

Art. 14 – Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

1. La consultazione dei documenti e il rilascio di copie sono gratuiti.

2. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni richieste siano contenute in strumenti informatici, l'accesso è effettuato, ove possibile, mediante invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

3. Si applicano le disposizioni di cui al Capo V del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'Amministrazione Digitale") e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 15 – Differimento

1. Il Responsabile può disporre, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, il differimento motivato dell'accesso ai documenti amministrativi qualora risulti necessario tutelare temporaneamente gli interessi indicati nell'art. 24, comma 6, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, oppure per salvaguardare specifiche esigenze della Società, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, quando la conoscenza dei documenti possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso è differito, oltre che nei casi espressamente previsti dalla legge, anche quando i documenti richiesti siano stati formati da una pubblica amministrazione che abbia disposto il differimento dell'accesso, come risultante anche a seguito di eventuale consultazione.

3. L'atto che dispone il differimento indica la durata del medesimo. Il differimento può essere prorogato qualora persistano le esigenze di cui al comma 1, ovvero, in casi eccezionali, può essere disposto nuovamente, indicando tassativamente il nuovo termine.

4. Sono ricompresi tra i documenti soggetti a differimento ai sensi del comma 1 anche quelli che, in via temporanea, non possono essere resi accessibili:

- a) in conformità alla normativa vigente in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara, ai sensi dell'art. 35 D.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 (Codice dei Contratti pubblici);
- b) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento sia necessario per non pregiudicare o ritardarne il corretto svolgimento;
- c) in quanto contenenti dati personali per i quali, secondo la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non compromettere lo svolgimento di investigazioni difensive o attività necessarie per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- d) in ogni ulteriore ipotesi prevista dalla normativa vigente pro tempore.

Art. 16 – Esclusione del diritto di accesso

1. Oltre ai casi espressamente previsti dalla normativa vigente, il diritto di accesso è escluso per le seguenti categorie di documenti:

- a) pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto, nonché la relativa corrispondenza, inclusa quella connessa a trattative finalizzate alla definizione di transazioni;
- b) atti di privati detenuti occasionalmente dalla Società quando non separabili dai documenti amministrativi direttamente utilizzati, e comunque atti che non abbiano avuto rilievo nelle determinazioni della Società;
- c) documenti contenenti particolari categorie di dati personali ai sensi dell'art. 9 GDPR o dati giudiziari ai sensi dell'art. 10 GDPR, quando l'accesso non sia strettamente indispensabile ai fini di cui all'art. 3 del presente Regolamento; in caso di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, si applicano inoltre i limiti dell'art. 60 del Codice Privacy;
- d) note caratteristiche, documenti di valutazione o accertamenti medico-legali relativi al personale, anche in quiescenza; ulteriori documenti relativi al medesimo personale concernenti trattamento economico individuale, rapporti informativi, valutativi o matricolari, limitatamente alle parti riguardanti la vita privata o la riservatezza;
- e) documentazione inerente a procedimenti penali o utilizzabile a fini disciplinari, di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché relativa a procedure conciliative o arbitrali;
- f) verbali e delibere degli organi sociali nelle parti contenenti atti, documenti o informazioni sottratti all'accesso, nonché la documentazione e i libri contabili;
- g) atti connessi alla difesa della Società, nei procedimenti giudiziari o dinanzi alle Autorità amministrative indipendenti;
- h) annotazioni, appunti, bozze preliminari;
- i) documenti inerenti attività di informazione, consultazione, concertazione o contrattazione sindacale, restando fermi i diritti sindacali previsti dai relativi protocolli.

2. In ogni caso, le esclusioni di cui al comma 1 non operano qualora la conoscenza del documento amministrativo sia strettamente indispensabile per l'esercizio del diritto di difesa in sede giudiziaria, secondo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della Legge n. 241/1990.

Art. 17 – Limitazioni all'accesso

1. Nel caso di documenti contenenti particolari categorie di dati personali o dati giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui ciò sia strettamente indispensabile e nel rispetto dell'art. 60 del Codice Privacy e dell'art. 9 del GDPR.
2. La Società può limitare l'accesso ad un documento mediante l'oscuramento di alcune parti quando ciò sia necessario per tutelare la riservatezza di terzi e le informazioni oscurate non risultino rilevanti per il Richiedente, sulla base della valutazione compiuta in relazione agli elementi forniti nell'istanza. In tali casi, le parti omesse sono sostituite dalla dicitura "omissis".

TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I.

Art. 18 – Accesso civico semplice

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice, come illustrato al precedente art. 2, non è soggetto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Tale forma di accesso può infatti essere presentata da chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva collegata, e senza necessità di motivazione. Per le modalità di presentazione dell'istanza si rinvia a quanto previsto dall'art. 5 del Decreto Trasparenza.
2. Il rilascio dei documenti è gratuito.
3. La richiesta formale deve essere redatta secondo quanto previsto al precedente art. 8, preferibilmente mediante compilazione dell'apposito modulo "Richiesta di accesso civico" di cui all'allegato 2 al presente Regolamento, disponibile sul sito internet della Società.

Art. 19 – Accesso civico generalizzato – esclusioni e limitazioni

1. In quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione Europea svolte dalla Società, si applica l'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza. Tale forma di accesso consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti posti a tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto.
2. La richiesta di accesso civico generalizzato non è soggetta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuita.
3. Per le procedure e le modalità di presentazione dell'istanza si rinvia a quanto disposto dall'art. 5 del Decreto Trasparenza.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso o limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza. In particolare, ai sensi del comma 2 del medesimo articolo, l'accesso è escluso qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati, tra i quali la protezione dei dati personali nel rispetto della normativa vigente. Qualora tale pregiudizio sussista, l'istanza deve essere rigettata, salvo che l'accesso possa essere consentito mediante l'oscuramento dei dati o delle informazioni idonee a identificare, anche indirettamente, il soggetto interessato. In tale contesto devono essere considerate le osservazioni formulate dal controinteressato, obbligatoriamente interpellato ai sensi dell'art. 5, comma 5, del Decreto

Trasparenza. La valutazione del pregiudizio concreto deve tenere conto delle conseguenze derivanti dalla conoscibilità dei dati o dei documenti da parte di chiunque.

5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso civico generalizzato si rinvia alle Linee Guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, qui integralmente richiamate.

6. Per quanto concerne le limitazioni all'accesso, si applica quanto previsto ai precedenti articoli 16 e 17 del presente Regolamento in materia di accesso procedimentale.

7. Nel valutare le richieste di accesso civico generalizzato, la Società procede, ai sensi del su richiamato art. 5-bis del d.lgs. 33/2013, a un bilanciamento da effettuarsi caso per caso tra l'interesse alla trasparenza e il rischio di un pregiudizio concreto agli interessi pubblici o privati giuridicamente tutelati, escludendo la divulgazione generalizzata qualora tale pregiudizio risulti effettivo.

8. La richiesta formale deve essere redatta secondo quanto stabilito dal precedente art. 8, preferibilmente mediante l'utilizzo dell'apposito modulo "Richiesta di accesso civico generalizzato" di cui all'allegato 3 al presente Regolamento, disponibile sul sito internet della Società.

9. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle richieste di accesso alle informazioni ambientali, di cui al D. Lgs. 195/2005.

Art. 20 – Differimento

1. Il differimento dell'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5-bis, comma 5, del Decreto Trasparenza, è ammesso esclusivamente quando ricorrono congiuntamente le seguenti condizioni:

(i) l'accesso può arrecare un pregiudizio concreto a uno degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis;

(ii) il pregiudizio ha carattere transitorio.

2. Il provvedimento di differimento deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

Art. 21 – Comunicazione ai controinteressati

1. Il Responsabile, qualora individui soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza, ne dà comunicazione agli stessi mediante trasmissione di copia dell'istanza, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica.

2. Sono controinteressati tutti i soggetti che, anche se non direttamente menzionati nel documento richiesto, potrebbero risultare pregiudicati negli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza.

3. Il Responsabile informa il richiedente della presenza di controinteressati e della sospensione del termine di dieci giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione da parte di tali soggetti.

4. Il controinteressato può presentare una motivata opposizione all'istanza, anche mediante modalità telematiche, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

5. Decorso il termine di dieci giorni per la ricezione di eventuali opposizioni da parte dei soggetti controinteressati, ricominceranno a decorrere i termini precedentemente interrotti per riscontrare la richiesta di accesso.

Art. 22 - Richiesta di Riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile dell'unità Compliance, ai sensi dell'art. 5, comma 7, D. Lgs. 33/2013, compilando il modulo predisposto ("Modulo Richiesta di Riesame dell'accesso civico e accesso generalizzato") ed inviando la richiesta all'indirizzo e-mail dedicata.

Alla richiesta di riesame, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da una copia di un documento di identità, dovrà allegarsi la richiesta presentata in prima istanza, la risposta fornita dallo stesso ufficio ed eventuali relativi allegati. Il Responsabile dell'unità Compliance decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni, salvo il maggior termine previsto dell'art. 5- bis, comma 2 lettera a), D. Lgs. 33/2013, nel caso di interpello del Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 23 - Tutela

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto da parte del Responsabile del procedimento, o avverso la decisione in sede di riesame del Referente della Trasparenza presso l'unità Compliance, ovvero in caso di sua mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104)

Resta ferma, comunque, la possibilità di ricorrere al Tribunale amministrativo regionale anche senza presentare richiesta di riesame.

Art. 24 – Documenti accessibili e limiti all'accesso

Documenti accessibili

In attuazione dei principi di trasparenza, pubblicità e partecipazione di cui alla normativa vigente, in via preliminare e non esclusiva sono resi disponibili, mediante accesso civico semplice o accesso civico generalizzato, i seguenti documenti, nei limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento:

- a) i contratti di appalto e di concessione relativi a lavori, servizi e forniture inerenti la realizzazione, gestione e manutenzione delle reti e delle infrastrutture idriche;
- b) i piani di investimento, i programmi di manutenzione ordinaria e straordinaria e i documenti di pianificazione relativi alle infrastrutture del servizio idrico;
- c) le relazioni periodiche sullo stato del servizio, ivi comprese quelle relative alla qualità dell'acqua, alla continuità del servizio e agli standard di performance;
- d) i bilanci, i rendiconti economico-finanziari e la documentazione contabile, limitatamente alle parti finanziate con risorse pubbliche o comunque direttamente inerenti alla gestione del servizio idrico;
- e) la documentazione relativa alle procedure di gara, agli affidamenti e alle aggiudicazioni concernenti lavori, servizi e forniture connessi al servizio idrico;
- f) i regolamenti interni, le carte dei servizi e gli atti generali che disciplinano l'erogazione del servizio idrico e i rapporti con l'utenza;

g) le statistiche, i dati aggregati e le informazioni di carattere generale relative ai consumi, alle perdite di rete, agli interventi programmati e agli indicatori di funzionamento del servizio, in forma tale da non consentire l'identificazione dei singoli utenti.

Documenti esclusi dall'accesso

Ai sensi dell'articolo 5-bis del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e delle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), sono esclusi dall'accesso, ovvero accessibili nei limiti e con le modalità ivi previste, i documenti e le informazioni la cui divulgazione possa arrecare un pregiudizio concreto a interessi pubblici o privati, e in particolare:

- a) le informazioni concernenti la sicurezza delle infrastrutture, quali planimetrie dettagliate, schemi tecnici, sistemi di protezione e misure di sicurezza;
- b) i dati personali degli utenti e di terzi, inclusi nominativi, indirizzi, consumi individuali e ogni altra informazione idonea a consentirne l'identificazione, salvo i casi di accesso consentiti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- c) i segreti industriali, il know-how tecnico e le informazioni commerciali riservate, inclusi brevetti, soluzioni tecnologiche proprietarie e processi produttivi;
- d) i documenti estranei all'esercizio del servizio pubblico affidato, quali decisioni societarie interne, strategie commerciali o industriali non direttamente collegate alla concessione o al servizio idrico;
- e) le informazioni la cui diffusione possa compromettere la concorrenza, la sicurezza economica o il corretto svolgimento delle procedure di gara, quali offerte tecniche ed economiche riservate;
- f) i dati e i documenti coperti da specifici obblighi di riservatezza derivanti da disposizioni di legge, da provvedimenti dell'autorità competente o da clausole contrattuali legittimamente apposte.

Accesso parziale

Ove possibile, l'accesso è consentito mediante oscuramento o separazione delle parti contenenti informazioni escluse, nel rispetto del principio di proporzionalità e di prevalenza dell'interesse conoscitivo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

TITOLO IV – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 25 – Protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati personali del Richiedente è effettuato dalla Società nel rispetto del Regolamento (UE) n. 679/2016 (GDPR), del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, nonché di ogni altra disposizione applicabile emanata dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (la "Normativa Privacy").

La Società tratta i dati personali in qualità di Titolare del trattamento, per finalità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali relative alla gestione dei procedimenti di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato. Ai sensi dell'art. 5 del GDPR, i dati sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e mediante strumenti idonei a garantirne sicurezza e riservatezza.

Il Titolare fornisce inoltre idonea informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR. La base giuridica del trattamento è l'adempimento di un obbligo legale cui il Titolare è soggetto, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c), del GDPR.

TITOLO V– DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26– Rinvio alla normativa richiamata

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia, in particolare alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.d., al D.P.R. 184/2006, al D.lgs. 33/2013, alla Normativa Privacy, alle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella fattispecie Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2011 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, alla vigente Carta del Servizio Idrico Integrato ed al vigente Regolamento del Servizio Idrico Integrato.

Art. 27 – Allegati

1. Il presente Regolamento comprende gli Allegati contenenti i moduli “Richiesta di accesso a documenti amministrativi”, “Richiesta di accesso civico” e “Richiesta di accesso civico generalizzato”.