

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DELLA SOCIETÀ

(Approvato con deliberazione del CDA in data 12 novembre 2021)

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1. Oggetto del regolamento	2
Art. 2. Riferimenti normativi	2
Art. 3. Titolari del diritto di accesso	2
Art. 4. Nozione di “documento”	2
Art. 5. Categorie di accesso agli atti documentali	3
MODALITÀ DI ACCESSO PER LE VARIE CATEGORIE	3
Art. 6. Presentazione di istanza per l’accesso civico	3
Art. 7. Presentazione di istanza per accesso civico generalizzato	4
Art. 8. Presentazione dell’istanza di accesso documentale	5
DISPOSIZIONI COMUNI ALL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ALL’ACCESSO DOCUMENTALE	6
Art. 9. Costi per l’accesso	6
Art. 10. Differimento	6
Art. 11. Inammissibilità dell’accesso; documenti esclusi dall’accesso	6
Art. 12. Eventuali controinteressati	8
MODALITÀ PARTICOLARI DI ACCESSO MEDIANTE CONSULTAZIONE DIRETTA .	9
Art. 13. Modalità particolari di accesso mediante visione diretta	9
RICORSI.....	10
Art. 14. Ricorso contro il diniego	10
REVISIONE	10
Art. 15. Revisione del presente regolamento	10
PUBBLICAZIONE	10
Art. 16. Modalità di pubblicazione del presente regolamento	10

REV.	DESCRIZIONE MODIFICHE
00	Prima emissione
01	Art. 2 aggiunto riferimento normativo D.Lgs 19 agosto 2005, n. 195; Art. 11 B) sostituito testo relativo alla richiesta documenti già pubblicati sul sito AB.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti della società o “documenti amministrativi”, secondo le seguenti tre categorie (meglio descritte nel successivo art. 5):

- “accesso civico” (art. 5 comma 1 d. lgs. 33/2013);
- “accesso generalizzato” (art. 5 comma 2 d. lgs. 33/2013);
- “accesso documentale” (legge 241/1990, art. 22 e seguenti).

Il diritto di accesso deve essere di norma consentito; in caso di situazioni dove la normativa non preveda casi di esclusione all’accesso, dovrà essere effettuata dalla società un’attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l’interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall’ordinamento.

Art. 2. Riferimenti normativi

Il presente regolamento è stato pertanto predisposto in conformità della normativa vigente in materia di trasparenza ed accesso, con particolare riferimento:

- alla legge 7 agosto 1990, n. 241, Capo V, articoli da 22 a 28;
- al DPR 12 aprile 2006, n. 184;
- alla legge 6 novembre 2012, n. 190, relativamente all’art. 1 commi 29, 30, 32 e 34;
- al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con particolare riferimento all’art. 5, comma 1 e 2;
- alla deliberazione del 28 dicembre 2016, n. 1309, con cui l’ANAC ha approvato le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del d. lgs. 33/2013;
- alla legge 27 novembre 2017, n. 179.
- al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195;

Art. 3. Titolari del diritto di accesso

Il diritto di accesso spetta a chiunque: persone fisiche e giuridiche, enti ed associazioni anche senza personalità giuridica.

Art. 4. Nozione di “documento”

Sono soggetti alla disciplina del presente regolamento i documenti amministrativi della società.

Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica o fotografica, conservata su supporti cartacei o elettromagnetici.

Art. 5. Categorie di accesso agli atti documentali

In base alla normativa vigente, si distinguono tre categorie di accesso, disciplinate anche dal presente regolamento, cui rinvia anche in apposito capitolo il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza:

- “accesso civico”: riguarda l’obbligo, per la società, di pubblicare documenti informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e comporta, correlativamente, il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso sia stata omessa la loro pubblicazione; quindi, è circoscritto ai soli atti di cui è obbligatoria la pubblicazione; il riferimento normativo va all’art. 5 comma 1 del d. lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016;
- “accesso civico generalizzato”: riguarda dati, documenti ed informazioni detenuti dalla società, ulteriori rispetto ai quali vi è l’obbligo, di cui sopra, di pubblicazione ai sensi di legge, il cui accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti; quindi, può essere proposto da chiunque e senza obbligo di motivazione; il riferimento normativo va all’art. 5 comma 2 del d. lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016;
- “accesso documentale”: si tratta dell’accesso agli atti già disciplinato dal capo V della legge 241/1990; presuppone che il richiedente sia titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l’accesso; quindi, coesiste con le altre due forme di accesso, ma opera su basi e presupposti diversi, anche in situazioni dove l’accesso civico generalizzato potrebbe essere escluso.

MODALITÀ DI ACCESSO PER LE VARIE CATEGORIE

Art. 6. Presentazione di istanza per l’accesso civico

La Società, in applicazione dell’articolo 5 comma 1 del d. lgs. 33/2013, ha istituito una casella di posta elettronica dedicata, alla quale possono essere indirizzate richieste di accesso a informazioni soggette agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d. lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita; per agevolare le attività di protocollazione della corrispondenza in ingresso, si suggerisce di inserire nella richiesta la dicitura “*all’attenzione del RPCT*”.

Tutte le richieste di accesso civico sono registrate su protocollo aziendale.

Gli indirizzi e le modalità a cui inoltrare le istanze di accesso civico sono:

- per posta elettronica, all’indirizzo: trasparenza@acquebresciane.it; la mail viene inoltrata automaticamente all’indirizzo mail del RPCT e del Direttore Generale;
- per posta elettronica certificata, all’indirizzo: acquebresciane@cert.acquebresciane.it;
- per posta ordinaria, all’indirizzo: Acque Bresciane S.r.l. - via XXV Aprile, 18 - 25038 Rovato (BS);

- infine, può essere consegnata direttamente a mano alla sede amministrativa della società in Rovato (BS), via XXV Aprile 18, nell'orario di apertura degli sportelli al pubblico come riportato sul sito della società stessa.

Nel caso di mancata risposta, superati i 30 giorni, il richiedente può ricorrere al potere sostitutivo, individuato nel Direttore Generale, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Le richieste di accesso civico, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per la Trasparenza, possono essere inviate, ai fini dell'attivazione del potere sostitutivo:

- per posta elettronica, all'indirizzo: segreteria.direzione@acquebresciane.it ; la mail viene inoltrata automaticamente all'indirizzo mail del Direttore Generale:
- per posta elettronica certificata, all'indirizzo: acquebresciane@cert.acquebresciane.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo: *Acque Bresciane S.r.l. - via XXV Aprile, 18 - 25038 Rovato (BS)*;
- infine, può essere consegnata direttamente a mano, alla sede amministrativa della società in Rovato (BS), via XXV Aprile 18, nell'orario di apertura degli sportelli al pubblico, come riportato sul sito della società.

In ogni caso, per agevolare le attività di protocollazione della corrispondenza in ingresso, si suggerisce di inserire nella richiesta la dicitura *"All'attenzione del Direttore Generale"*.

Art. 7. Presentazione di istanza per accesso civico generalizzato

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato può essere effettuato con richiesta scritta (che sarà inserita nel protocollo della corrispondenza della società) con una delle seguenti modalità e ai seguenti indirizzi:

- per posta elettronica, all'indirizzo: segreteria.direzione@acquebresciane.it; la mail viene inoltrata automaticamente all'indirizzo mail del Direttore Generale
- per posta elettronica certificata, all'indirizzo: acquebresciane@cert.acquebresciane.it
- per posta ordinaria, all'indirizzo: segreteria@acquebresciane.it
- infine, può essere consegnata direttamente a mano, alla sede amministrativa della società, in Via XXV Aprile 18, 25038 Rovato (BS), nell'orario di apertura degli sportelli al pubblico, come riportati sul sito della società.

Anche per i casi di accesso civico generalizzato, per agevolare le attività di protocollazione della corrispondenza in ingresso, si suggerisce di inserire nella richiesta la dicitura *"All'attenzione del Direttore Generale"*.

La conclusione del procedimento è prevista entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza.

La domanda deve contenere i seguenti dati: nome e cognome; indirizzo mail o altro indirizzo presso il quale desidera ricevere la corrispondenza; indicazione dei documenti, informazioni o dati cui si intende accedere o di cui si chiede pubblicazione.

La domanda, appena pervenuta all'Ufficio Segreteria di Direzione, viene inoltrata al Direttore Generale, il quale valuta se sussistano controinteressati. Nel caso non ci siano controinteressati e il Direttore Generale decida per l'accoglimento della richiesta, si provvede a inoltrare al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ovvero a rendere pubblici sul sito istituzionale i dati richiesti.

In caso vi siano controinteressati, si rinvia all'articolo successivo, trattandosi di procedura comune anche all'accesso documentale.

Il titolare dell'accesso civico, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del d. lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016 (inerente *“la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia”*), l'RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Se il richiedente non volesse rivolgersi a RPCT per il riesame dell'istanza, può ricorrere al TAR (ved. successivo art. 14).

Il richiedente può ricorrere al TAR anche in caso di ulteriore diniego da parte del RPCT.

Art. 8. Presentazione dell'istanza di accesso documentale

L'istanza di accesso documentale può essere presentata alla società, per iscritto mediante lettera, anche non raccomandata e anche depositata a mano. Deve contenere le generalità esatte e reali del richiedente e l'indirizzo, anagrafico o di posta elettronica, al quale si chiede venga trasmessa la documentazione.

L'istanza di accesso può essere inoltrata anche mediante posta elettronica, ordinaria o certificata.

In ogni caso, l'istanza viene protocollata ed assegnata al RPCT nonché all'ufficio competente per la trattazione o che detiene il documento o i documenti richiesti.

La richiesta va motivata con riferimento ad un interesse diretto, concreto ed attuale.

Viene comunque garantito al richiedente l'accesso di atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i suoi interessi in contenziosi con terze parti.

L'istanza deve identificare chiaramente i documenti richiesti. Se non è possibile indicare l'atto con precisione (data e numero di protocollo), è necessario comunque indicare elementi che ne consentano senza difficoltà il reperimento (ad esempio, data presunta, periodo di emissione, oggetto dell'argomento trattato).

Gli indirizzi e le modalità a cui inoltrare le istanze di accesso sono:

- per posta ordinaria: *Acque Bresciane S.r.l. - via XXV Aprile, 18 - 25038 Rovato (BS)*;
- per posta elettronica: segreteria@acquebresciane.it;
- per posta elettronica certificata: acquebresciane@cert.acquebresciane.it;
- per consegna direttamente a mano: presso la sede amministrativa della società in Rovato (BS), via XXV Aprile 18, nell'orario di apertura degli sportelli al pubblico, come riportato sul sito della società.

DISPOSIZIONI COMUNI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 9. Costi per l'accesso

Se il documento di cui viene chiesta copia è conservato su supporto informatico, non sono dovuti costi, spese o diritti.

Se il documento è conservato su supporto cartaceo, sono dovuti solo i costi corrispondenti alle spese documentate per la fotocopiatura.

Art. 10. Differimento

Qualora l'accesso ai documenti richiesti possa impedire, ostacolare o anche solo compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, l'accesso può essere differito.

In particolare, sarà differito l'accesso fino al termine delle procedure d'appalto di lavori, forniture o servizi, o di selezione del personale; non sarà reso comunque noto l'elenco dei partecipanti nel corso delle procedure di gara d'appalto se non al termine della procedura, mediante pubblicazione sul sito web della società.

Art. 11. Inammissibilità dell'accesso; documenti esclusi dall'accesso

- A) Il presente regolamento rinvia preliminarmente alla deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, che si richiama integralmente ed espressamente per casi di inammissibilità ed esclusione ivi contemplati, nonché per l'utilizzo come Linee Guida in casi di dubbia o problematica applicazione od interpretazione.

- B) Inoltre:
- non si darà corso a richieste anonime;
 - in caso di richiesta di accesso specifico a documenti che siano già pubblicati sul sito web della società o che siano già oggetto di pubblicazione nella sezione “società trasparente” del sito medesimo, non si darà corso a trasmissione di documenti; il competente ufficio aziendale risponderà al richiedente comunicandogli la possibilità di scaricare, liberamente e gratuitamente, il documento pubblicato, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
- C) Non è consentito l’accesso:
- su documenti che non sono ancora formati;
 - se l’istanza è formulata in maniera generica;
 - se l’istanza non riguarda atti specifici (individuati o individuabili) ma mira ad acquisire notizie che presuppongono un’attività di elaborazione di dati da parte della società;
 - se effettuato con modalità tali da comportare paralisi o intralcio dell’attività aziendale (ad esempio, richieste di notevole mole di documenti o di documenti datati e superati o per i quali è decorso l’obbligo di legge di conservazione; richieste presentate da soggetti diversi ma contemporaneamente e aventi per oggetto gli stessi documenti, in modo da comportare una proliferazione di identiche attività).

Gli uffici della società inviteranno pertanto il richiedente o i richiedenti a riformulare la loro richiesta, selezionandone l’oggetto o il contenuto.

- D) L’accesso è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi, pubblici o privati, previsti dalla legge.
- In particolare, per quanto riguarda l’attività della società, l’accesso è rifiutato se riguarda dati e documenti in genere che possono comportare un pregiudizio a:
- sicurezza pubblica;
 - conduzione di indagini su reati e loro perseguimento;
 - regolare svolgimento di attività ispettive;
 - attività di indagini conoscitive interne;
 - protezione di dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; in particolare, dati sensibili e giudiziari;
 - libertà e segretezza della corrispondenza di terzi;
 - interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali;
 - progetti, brevetti, modelli industriali;

- fascicoli personali;
- procedimenti disciplinari, in corso o definiti;
- pareri legali e atti giudiziari.

E) Inoltre, non sono ostensibili i documenti o le notizie concernenti:

- la natura di infermità e di impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro;
- le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra dipendente e società, idonee a rivelare le informazioni sensibili di cui alla vigente normativa in materia di "privacy" (*dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, 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 idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*);
- documenti o notizie sottoposti ai divieti di accesso 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'art. 24, primo comma, della legge 241/1990;
- per quanto riguarda l'attività della società, si richiamano in particolare i casi di cui all'art. 24, primo comma, lettere c) e d) della legge 241/1990, che si riportano di seguito:

"c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi".

F) La società si riserva comunque il diritto di mascheramento, inteso come eliminazione di taluni dati dal documento che viene messo a disposizione del richiedente.

G) I dati personali, non sensibili, pubblicati sul sito internet della società a seguito di procedure concorsuali, non saranno trasmessi a nessun richiedente, in quanto già liberamente accessibili nell'apposita sezione "Bandi e concorsi". Tali dati verranno comunque periodicamente cancellati, in ottemperanza alla normativa sulla "Privacy" e con le scadenze ivi previste; contemporaneamente, si procederà anche alla distruzione dei relativi documenti cartacei.

Art. 12. Eventuali controinteressati

Nel caso vi possano essere soggetti terzi che hanno una situazione, anche potenziale, di conflitto con chi ha proposto l'accesso, il Direttore Generale della società informerà questi ultimi, a mezzo posta ed assegnando un termine non superiore a dieci giorni per far prevenire eventuali opposizioni.

In caso non pervengano opposizioni, l'istanza di accesso, se accoglibile, sarà evasa entro trenta giorni.

In caso pervengano opposizioni, gli uffici della società ne informeranno chi ha presentato l'istanza di accesso, ai fini dell'instaurazione di un completo contraddittorio.

A conclusione dell'istruttoria da parte dei competenti uffici della società, dopo aver ponderato entrambe le posizioni, il Direttore Generale emetterà, entro trenta giorni, un provvedimento motivato di accoglimento o di rigetto, che sarà notificato a tutte le parti.

In caso di accoglimento della richiesta, il controinteressato ha trenta giorni di tempo per impugnare in sede giurisdizionale il provvedimento di accoglimento, secondo le modalità di cui al successivo art. 15.

MODALITÀ PARTICOLARI DI ACCESSO MEDIANTE CONSULTAZIONE DIRETTA

Art. 13. Modalità particolari di accesso mediante visione diretta

- A) **Esame di studi e progetti**
Qualora sia necessario prendere visione di progetti per motivate necessità tecniche (ad esempio richiesta di un tecnico professionista inerente schemi fognari o idrici finalizzata ad attività edilizia e relativi allacciamenti; richiesta di un consulente tecnico d'ufficio nominato dal Tribunale o da altra Autorità Giudiziaria per redigere una perizia nell'ambito di una controversia fra terze parti) gli elaborati tecnici e progettuali, se presenti su supporto informatico, saranno trasmessi con le modalità opportune, anche in formato compresso; se presenti solo su supporto cartaceo, potranno essere consultati direttamente presso gli uffici della società, alla presenza di un tecnico e quindi fotocopiati e restituiti al medesimo; la consultazione diretta presso gli uffici è prevista anche in caso di documenti ed elaborati progettuali voluminosi, oppure difficilmente leggibili per mole o formato se trasmessi a mezzo di posta elettronica.

La scelta fra trasmissione o consultazione diretta è rimessa all'insindacabile discrezionalità dei competenti uffici.

- B) **Esame di atti deliberativi**
Qualora specifiche disposizioni di legge prevedano la pubblicazione di atti sul sito internet, gli stessi non saranno consegnati dagli uffici della società, in quanto chiunque è interessato può liberamente scaricarli accedendo nell'apposita sezione "Società trasparente"; per quanto riguarda i bilanci, gli stessi sono depositati anche al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Brescia.
Qualora specifiche disposizioni di legge non prevedano la pubblicazione di atti sul sito internet, gli stessi, se contenuti esclusivamente, sotto forma di documento originale, in libri sociali regolarmente bollati e vidimati, potranno essere visionati solamente presso gli uffici della società, previo appuntamento e alla presenza di personale della società stessa, che si accerterà che la consultazione avvenga nel rispetto dell'integrità di tali documenti e che provvederà, se richiesto, a fotocopiare seduta stante documenti o estratti.

RICORSI

Art. 14. Ricorso contro il diniego

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

È ammesso il ricorso al TAR territorialmente competente (TAR Lombardia, Sezione staccata di Brescia), secondo quanto previsto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d. lgs. 2 luglio 2010, n. 104, entro trenta giorni:

- dalla formazione del silenzio;
- dalla comunicazione motivata di diniego;
- dalla comunicazione di accoglimento parziale e limitato solo ad alcuni documenti;
- dalla comunicazione di accoglimento con mascheramento di taluni dati dal documento o dai documenti;
- in caso di richiesta di riesame, dalla comunicazione di rigetto da parte del RPCT.

REVISIONE

Art. 15. Revisione del presente regolamento

Il presente regolamento sarà sottoposto a revisione a seguito di eventuali interventi legislativi che ne dovessero comportare la necessità, o a seguito di valutazioni degli uffici competenti che, in relazione alla prassi quotidiana, ravvisassero migliori o più efficaci procedure, anche in termini di semplificazione dell'azione amministrativa.

PUBBLICAZIONE

Art. 16. Modalità di pubblicazione del presente regolamento

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11 giugno 2019, viene pubblicato sul sito internet della società.

Il presente regolamento viene anche conservato, in copia, presso l'Ufficio Segreteria della Presidenza e della Direzione Generale nonché presso l'Ufficio Legale della società.