



ACEA ATO 5 S.p.A.

## **Regolamento concernente l'accesso ai documenti amministrativi presso**

### **ACEA ATO 5 S.p.A.**

#### **INDICE**

##### **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 – Responsabile del procedimento**

**Art. 6 – Contenuto della richiesta di accesso**

**Art. 7 – Controinteressati**

**Art. 8 – Accesso informale**

**Art. 9 – Accesso formale**

**Art. 10 – Non accoglimento della richiesta**

**Art. 11 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

**Art. 12 – Costi di riproduzione e di eventuale spedizione**

**Art. 13 – Differimento**

**Art. 14 – Esclusione dal diritto di accesso**

**Art. 15 – Limitazioni all'accesso**

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

**Art. 16 – Accesso civico semplice**

**Art. 17 – Accesso civico generalizzato - esclusioni - limitazioni**

**Art. 18 – Differimento**

**Art. 19 – Comunicazione ai controinteressati**

##### **TITOLO IV - ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE**

**Art. 20 – Accesso all'informazione ambientale**

##### **TITOLO V – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**Art. 21 – Protezione dei dati personali**

##### **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 22 – Rinvio alla normativa richiamata**

**Art. 23 – Allegati**

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, informazioni o dati detenuti da ACEA ATO 5 S.p.A. (di seguito, anche la “**Società**”) si esercita secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte dalla stessa quale **gestore del servizio** idrico integrato nell’Ambito Territoriale Ottimale n. 5 Lazio Meridionale – Frosinone.

2. Il presente regolamento (di seguito, il “**Regolamento**”), disciplina le modalità per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi redatti o detenuti dalla Società ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (di seguito, anche “**Decreto Trasparenza**”), come ampiamente illustrato nel successivo art. 2 del presente Regolamento.

### Art. 2 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’esercizio dei diritti come di seguito riportati.

- L’**accesso procedimentale** di cui alla **Legge n. 241/90** è finalizzato a garantire all’interessato l’esercizio delle proprie facoltà per la 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** di cui all’**art. 5, comma 1** del Decreto Trasparenza è circoscritto ai soli atti, documenti oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Il diritto di accesso spetta a chiunque senza l’onere di dimostrare la sussistenza di un interesse e senza la necessità di motivare la richiesta di detto accesso.

3. L’**accesso civico generalizzato** di cui all’**art. 5, comma 2** del Decreto Trasparenza non è condizionato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed ha ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

4. L’**accesso all’informazione ambientale** è disciplinato dal Decreto Legislativo del 19 agosto 2005 n. 195 recante “*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale*”.

### Art. 3 – Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate, di regola, mediante posta elettronica certificata (di seguito, “**PEC**”).

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo PEC, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

a) Posta elettronica;

ACEA ATO 5 S.p.A.

- b) Lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) Consegna a mano contro ricevuta.
3. I recapiti presso i quali possono essere inoltrate le richieste di accesso a documenti amministrativi sono i seguenti:
- a) [segreteria.aceaato5@pec.aceaspa.it](mailto:segreteria.aceaato5@pec.aceaspa.it).
  - b) [ato5\\_protocollo@aceaspa.it](mailto:ato5_protocollo@aceaspa.it)
  - c) ACEA ATO 5 S.p.A., Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Le eventuali modifiche di tali recapiti verranno rese note sul sito web [www.gruppo.acea.it](http://www.gruppo.acea.it).

## **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 è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o stabilmente detenuti da ACEA ATO 5 S.p.A. e concernenti la attività di pubblico interesse dalla medesima svolta, ad eccezione di quelli riservati, per espressa previsione di legge, o sottratti all'accesso nei casi indicati dal successivo art. 14 del presente Regolamento.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Società e concernenti attività di pubblico interesse.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente Regolamento. Il diritto di accesso può essere esercitato anche dai portatori di interessi collettivi o diffusi.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando ACEA ATO 5 S.p.A. abbia l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non può essere negato l'accesso documentale per i documenti e dati per i quali è stato concesso un accesso civico generalizzato.
6. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.
7. La Società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 5 – Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Unità organizzativa aziendale competente per materia (di seguito anche, il “**Responsabile**”).
2. Il Responsabile, nell'ambito dello svolgimento della sua attività, nel trattare i dati personali del Richiedente, agisce quale persona autorizzata del trattamento dei dati personali sulla base delle istruzioni impartite dalla Società.

#### **Art. 6 - Contenuto della richiesta di accesso**

1. Il Richiedente l'accesso è tenuto ad indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta, pena la non ammissibilità dell'istanza.
2. Il Richiedente è tenuto, altresì, a dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, pena la non ammissibilità dell'istanza. Il Richiedente è inoltre tenuto a conoscere le finalità e modalità del trattamento dei suoi dati personali consultando l'informativa privacy allegata al modulo di richiesta di accesso o disponibile sul sito web della Società.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ACEA ATO 5 S.p.A. ne dà comunicazione al Richiedente, nei termini previsti dalla legge, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione; in tale caso il termine entro il quale il procedimento deve concludersi ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e/o integrata.

#### **Art. 7 - Controinteressati**

1. Il Responsabile, qualora individuati soggetti controinteressati, sulla base della natura e del contenuto del documento richiesto - e tenendo anche conto del contenuto degli atti connessi di cui al successivo art. 11, comma 3 - dà comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza di accesso a mezzo posta certificata o con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al suddetto comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso il termine di dieci giorni senza che i controinteressati abbiano presentato opposizione, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al predetto comma 1, il Responsabile provvede circa la richiesta di accesso.

#### **Art. 8 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del Richiedente, non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati che possano subire un pregiudizio dalla visione del documento da parte di terzi e sia possibile l'accoglimento immediato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, di contenuto conforme alle previsioni di cui al precedente art. 6 da presentarsi all'Unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un'unità, ovvero all'ufficio Protocollo che provvede a smistare la richiesta all'Unità competente ad evaderla.

2. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

3. Della presa visione e/o dell'estrazione di copie è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dal Richiedente. È prevista la sola presa visione – senza estrazione di copie – di documenti contenenti particolari categorie di dati personali ex art. 9 del GDPR.

4. Qualora l'Unità competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, dovrà necessariamente invitare il Richiedente a presentare una richiesta di accesso formale di cui al successivo art. 9 del presente Regolamento.

#### **Art. 9 – Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del Richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Richiedente è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.

2. La Società, ove la richiesta formale presentata sia di competenza di un soggetto diverso, provvederà a trasmetterla immediatamente, dandone contestuale comunicazione al Richiedente.

3. La richiesta formale deve essere redatta conformemente a quanto previsto al precedente art. 6, preferibilmente mediante la compilazione dell'apposito modulo “*Richiesta di accesso a documenti amministrativi*” di cui all'allegato I al presente Regolamento, disponibile presso l'Ufficio Protocollo di ACEA ATO 5 S.p.A. in Viale Roma snc – 03100 – Frosinone o scaricabile dal sito internet della Società [www.gruppo.aceea.it](http://www.gruppo.aceea.it).

4. La richiesta può essere presentata:

ACEA ATO 5 S.p.A.

- di persona all'Ufficio Protocollo che provvede allo smistamento all'Unità competente;
- a mezzo servizio postale;
- in via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (S. O. alla G. U. n. 42 del 20 febbraio 2001) e dagli artt. 4 e 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 (Regolamento recante le disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3).

Della richiesta di accesso presentata e debitamente protocollata ne viene rilasciata copia.

5. Competente sull'ammissibilità o meno della richiesta di accesso formale sarà il Responsabile.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta, come risultante dalla data di acquisizione del protocollo della Società.

7. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al predetto comma 6, la domanda di accesso si intende respinta.

8. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del Richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al Richiedente. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda completata.

#### **Art. 10 - Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 9 del Decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184, con riferimento alla normativa vigente, alle ipotesi di cui al successivo art. 13, nonché alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto con il quale viene accolta la richiesta di accesso indica la struttura presso la quale recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, nonché un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, l'orario nel quale può essere svolta la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso da parte del Richiedente.

ACEA ATO 5 S.p.A.

2. Decorso inutilmente il suddetto termine, la richiesta inoltrata sarà considerata decaduta e per l'accesso al medesimo documento dovrà essere proposta una nuova richiesta, per la quale inizieranno a decorrere nuovamente i termini come sopra stabilito.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente Regolamento o la diversa determinazione assunta anche a seguito di deduzioni di eventuali controinteressati.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nell'orario stabilito nella comunicazione medesima, alla presenza di personale addetto; è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal Richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta stessa.

6. L'accesso può essere consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando per le ragioni indicate nei successivi artt. 13, 14, e 15, ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

Altresì, nel caso di documenti contenenti particolari categorie di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", così come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 e s.m.i. (di seguito, anche il "**Codice Privacy**"). Qualora il Richiedente richieda l'accesso a dati giudiziari, tale accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

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 potrà rilasciare - in calce alla copia dell'atto stesso - la dichiarazione di conformità della copia del documento oggetto di accesso all'originale.

#### **Art. 12 - Costi di riproduzione e di eventuale spedizione**

1. La consultazione ed il rilascio di copia dei documenti è gratuita.

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

ACEA ATO 5 S.p.A.

3. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (c.d. “Codice dell’Amministrazione Digitale”) e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto di quanto disposto dalla vigente Normativa Privacy.

#### **Art. 13 - Differimento**

1. Il Responsabile può disporre, entro dieci giorni dalla richiesta di accesso, il differimento motivato dell’accesso ai documenti amministrativi, se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati all’art. 24 comma 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 24, oppure per salvaguardare specifiche esigenze della Società, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento della propria azione.

2. L’accesso è differito, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l’accesso.

3. L’atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1 o in via del tutto eccezionale, indicandone tassativamente la durata.

4. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

- a) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- b) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- c) in quanto contengono dati personali per i quali, in conformità a quanto disposto dalla vigente Normativa Privacy, risulti necessario differire l’accesso ai medesimi dati personali per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l’attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- d) in ogni altra ipotesi prevista dalla normativa *pro tempore* vigente.

#### **Art. 14 - Esclusione del diritto di accesso**

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

- a) pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, nonché quella connessa alle trattative per addivenire a transazioni;
- b) atti dei privati detenuti occasionalmente dalla Società in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni della Società;



ACEA ATO 5 S.p.A.

- c) documenti contenenti particolari categorie di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR o giudiziari ai sensi dell'art. 10 del GDPR se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 3 del presente Regolamento e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del Codice Privacy;
- d) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;
- e) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
- f) verbali e delibere degli organi sociali nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso, nonché i documenti ed i libri contabili;
- g) atti connessi alla difesa della Società, sia nei procedimenti giudiziari che nei procedimenti dinanzi alle Autorità amministrative indipendenti;
- h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

#### **Art. 15 – Limitazioni all'accesso**

1. Nel caso di documenti contenenti particolari categorie di dati e dati giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del Codice Privacy, nonché nei termini di cui all'art. 9 del GDPR, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

2. La Società può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non sono rilevanti per il Richiedente, sulla base di una valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dal medesimo Richiedente nell'istanza di accesso. In tal caso, le parti omesse saranno indicate con la dicitura "omissis".

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

#### **Art. 16 – Accesso civico semplice**

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice, come illustrato nel precedente art. 2, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Di fatti, detto accesso può essere richiesto da chiunque

ACEA ATO 5 S.p.A.

indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa e senza alcuna motivazione. Per le modalità di presentazione della istanza si rinvia a quanto disposto dall'art. 5 del Decreto Trasparenza.

2. Il rilascio dei documenti è gratuito.

#### **Art. 17 – Accesso civico generalizzato - esclusioni - limitazioni**

1. In quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea esercitata dalla Società nell'espletamento delle proprie funzioni di gestione del Servizio Idrico Integrato, si applica nei confronti della Società l'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza, che consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

2. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

3. Per la procedura e le modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico, si rinvia a quanto disposto dall'art. 5 del Decreto Trasparenza.

4. Il diritto di accesso generalizzato è escluso o limitato secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza. In particolare, ai sensi del predetto art. 5-bis, comma 2, l'accesso civico generalizzato è escluso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati, tra i quali, la protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non possa essere accolta attraverso l'oscuramento dei dati o informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato. In tale contesto, devono, però, essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, obbligatoriamente interpellato ai sensi dell'art. 5, comma 5 del Decreto Trasparenza. Nella valutazione del pregiudizio concreto occorre considerare le conseguenze che potrebbero derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto.

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

6. Per quanto concerne le limitazioni all'accesso vale quanto descritto al precedente art. 14 con riferimento all'accesso procedimentale.

#### **Art. 18 – Differimento**

1. Il differimento dell'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5-bis, comma 5 del Decreto Trasparenza, è ammesso soltanto quando ricorrono cumulativamente le seguenti condizioni:

(i) l'accesso può comportare un pregiudizio concreto ad un interesse di cui all'art. 5-bis commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza;

(ii) il suddetto pregiudizio abbia carattere transitorio.

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

#### **Art. 19 - Comunicazione ai controinteressati**

1. Il Responsabile, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2 del Decreto Trasparenza lo comunica ai medesimi. La predetta comunicazione avviene mediante invio di copia dell'istanza, tramite raccomandata con avviso di ricevimento oppure per via telematica.

2. I soggetti controinteressati sono tutti i soggetti che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2 del Decreto Trasparenza.

3. Il Responsabile deve dare comunicazione al Richiedente della presenza di controinteressati e della sospensione del termine di dieci giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte dei predetti controinteressati.

4. Il soggetto controinteressato può presentare un'eventuale e motivata opposizione, anche con modalità telematiche, all'istanza di accesso civico generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di detta richiesta di accesso.

### **TITOLO IV – ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE**

#### **Art. 20 - Accesso all'informazione ambientale**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche alle ipotesi di accesso del pubblico all'informazione ambientale di cui al Decreto Legislativo 19 agosto 2005 n. 195, che regolamentano l'esercizio del relativo diritto di accesso.

## **TITOLO V – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **Art. 21 – Protezione dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali del Richiedente l'accesso ai documenti amministrativi verrà effettuato dalla Società, in conformità a quanto stabilito dal Regolamento (UE) n. 679/2016 *General Data Protection Regulation* (“**GDPR**”), dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, così come modificato e integrato dal Decreto Legislativo n. 10 agosto 2018 n. 101 e s.s.m.m.i.i. e da ogni altro provvedimento applicabile adottato dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali (di seguito, complessivamente la “**Normativa Privacy**”).

La Società tratterà i dati personali del Richiedente in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali (di seguito anche il “**Titolare**”), per finalità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti la gestione dei procedimenti di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato. In particolare, ai sensi dell’art. 5 del GDPR, i dati dovranno essere trattati da parte del Titolare del trattamento in modo lecito, corretto e trasparente, rispettando il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del medesimo e mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza in adempimento di quanto previsto dalla Normativa Privacy.

Il Titolare si impegna, altresì, a rilasciare idonea informativa ai sensi dell’art. 13 del GDPR al soggetto Richiedente. In particolare, la base giuridica su cui si fonda l’anzidetto trattamento che legittima il suddetto trattamento dei dati personali da parte del Titolare è rinvenibile nell’adempimento di un obbligo legale al quale il medesimo Titolare del trattamento è soggetto ai sensi dell’art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 22 - Rinvio alla normativa richiamata**

I. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti norme in materia, ed in particolare alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., al D.P.R. n. 184/2006, al Decreto Legislativo 19 agosto 2005 n. 195, al Decreto Legislativo n. 33/2013, alla Normativa Privacy, anche d’intesa con l’Autorità Nazionale Anticorruzione, alla vigente Carta del Servizio Idrico Integrato ed al Regolamento del Servizio Idrico Integrato – Parte Prima – Distribuzione e Fornitura dell’acqua e Parte Seconda – Fognatura e depurazione.

### **Art. 23 - Allegati**

I. Il presente Regolamento è costituito dall’Allegato recante il modulo “*Richiesta di accesso a documenti amministrativi*” che ne costituisce parte integrante.