

## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO CIVICO E ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DALLA SOCIETA' NONCHE' ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

### **Art. 1\_ Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte di Sorgeaqua Srl, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del D.lgs. 33/2013 (c.d.: "decreto trasparenza").
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del D.lgs. 33/2013 di accedere a dati e documenti detenuti da Sorgeaqua srl, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti da Sorgeaqua srl ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### **PARTE I**

#### **ACCESSO CIVICO**

### **Art. 2\_ Accesso civico semplice**

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico semplice di cui all'art. 5, co. 1, del D.lgs. 33/2013, **gli interessati presentano istanza all'Ufficio Protocollo della Società**, ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, mediante invio di posta elettronica certificata (PEC), o ordinaria, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata [sorgeaqua@postecert.it](mailto:sorgeaqua@postecert.it) indicata sul sito della Società oppure mediante invio di Raccomandata A/R all'indirizzo: Sorgeaqua srl - P.zza verdi n.6 - 41034 Finale Emilia (Mo), con le modalità di cui al successivo art 4 ed utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.
2. L'addetto dell'Ufficio protocollo provvede a protocollare l'istanza e a trasmetterla al responsabile dell'ufficio competente per la relativa istruttoria ed al RPCT per conoscenza.
3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il Responsabile dell'Ufficio competente ne dà comunicazione all'istante, mediante invio di comunicazione PEC o raccomandata A/R, per il completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza di completamento all'ufficio protocollo della Società.
3. Il Responsabile dell'Ufficio competente, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i

documenti o le informazioni richiesti ed entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il Responsabile dell'Ufficio competente indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 3 e 4 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

## PARTE II

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### Art. 3\_ Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### Art. 4\_ Presentazione dell'istanza

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del D.lgs. 33/2013, l'istanza di accesso civico generalizzato è **presentata all'Ufficio Protocollo** della Società Sorgeaqua srl utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

2. L'addetto dell'Ufficio protocollo provvede a protocollare l'istanza e a trasmetterla al Responsabile dell'ufficio competente per la relativa istruttoria ed al RPCT per conoscenza.

3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica all'indirizzo [sorgeaqua@postecert.it](mailto:sorgeaqua@postecert.it) ed è valida se:

a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

4. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta raccomandata A/R all'indirizzo - Sorgeaqua srl - P.zza verdi n.6 - 41034 Finale Emilia (Mo) - purché sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo della Società.

### **Art. 5\_ Contenuti dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire alla Società di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

### **Art.6\_ Avvio istruttoria**

1. L'Ufficio protocollo trasmette tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio competente l'istanza per la relativa istruttoria ed al RPCT per conoscenza.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 4, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 5, il Responsabile dell'Ufficio competente ne dà comunicazione all'istante, mediante invio di Pec, email o raccomandata A/R, che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 8 inizia a decorrere dall'acquisizione della integrazione dell'istanza all'Ufficio protocollo.
3. Il Responsabile dell'Ufficio competente cura l'istruttoria e risponde all'interessato, sentito, ove ritenuto necessario, l'Ufficio di direzione che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi della Società e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale della Società, il Responsabile competente comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 7\_ Diritti dei controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile dell'Ufficio competente individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del D.lgs. 33/2013, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo [sorgeaqua@postecert.it](mailto:sorgeaqua@postecert.it) o con raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo - Sorgeaqua srl - P.zza verdi n.6 - 41034 Finale Emilia (Mo). A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

### **Art. 8\_ Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo della Società.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile dell'Ufficio competente, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il Responsabile dell'Ufficio competente, sentito l'Ufficio di Direzione, ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 10.

### **Art. 9\_ Provvedimenti conclusivi del procedimento**

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del D.lgs. 33/2013, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al citato comma 3, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 del decreto trasparenza e più precisamente:
  - 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.

5. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia 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;
- 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.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 e 5 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. La segnalazione effettuata ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (Decreto whistleblowing) è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

#### **Art. 10\_ Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT della Società, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.

1. L'istanza di riesame viene presentata alla Società Sorgeaqua srl all'attenzione del RPCT, secondo le indicazioni di cui al precedente art. 4, co. 2 e 3 del presente Regolamento e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo della Società.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.lgs. 33/2013.

5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto.

### **Art. 11\_ Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile dell'Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia Romagna ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

## **PARTE III**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

#### **Art. 12\_ Principi generali in materia di accesso**

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dalla Società o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, 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. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. La Società non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

#### **Art. 13\_ Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Ufficio competente per materia.

#### **Art. 14\_ Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Art. 15\_ Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata con modalità telematica mediante invio di PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata [sorgeaqua@postecert.it](mailto:sorgeaqua@postecert.it), oppure con modalità cartacea mediante raccomandata A/R all'indirizzo Sorgeaqua srl – P.zza Verdi n.6 – 41034 Finale Emilia (Mo), utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

a) dimostrare la propria identità allegando copia della carta d'identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;

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;

d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;

e) apporre data e sottoscrizione.

3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta, decorre dalla data di acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo della Società.

4. Qualora l'istanza 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 mediante invio di PEC o di raccomandata A/R. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

### **Art. 16\_ 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 mediante PEC o raccomandata A/R.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, 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. 17\_ Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dall'acquisizione del suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al co. 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può fare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990.

### **Art. 18\_ Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento o previste dalle vigenti normative.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

6. 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.

### **Art. 19\_ Differimento dell'istanza di accesso**

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 35 del d.lgs. n. 36/2023, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

b) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

c) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

d) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria, salvo i casi di esclusione previsti dal D.Lgs 24/2023 (Whistleblowing) ed altre specifiche normative.

### **Art. 20\_ Esclusioni del diritto d'accesso**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, o la sicurezza degli impianti e del patrimonio aziendale, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:

a) relativamente al personale anche in quiescenza, la documentazione personale, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, le richieste di accertamento medico - legale e relativi risultati a qualsiasi titolo effettuati;

b) documenti attinenti la sicurezza della Società, riconducibili a tutte le misure di tipo organizzativo interno tese ad assicurare la sicurezza delle infrastrutture e dei beni in gestione e/o in proprietà e delle persone che prestano la propria attività lavorativa a favore della Società, ivi compresa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni

documentazione inerente al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nonché al sistema adottato dalla Società in materia di D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.;

c) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente; carichi pendenti, certificazioni antimafia; rapporti alla Magistratura ordinaria o speciale nonché richieste o relazioni di detti Organi ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile; atti rivolti alle autorità giudiziarie per accertamenti e responsabilità ove siano normalmente individuati i soggetti eventualmente responsabili;

d) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo ambientale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto individuale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;

e) pareri legali redatti da professionisti esterni acquisiti in relazione a procedimenti amministrativi, liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza, aventi natura meramente endoprocedimentale in quanto miranti a fornire alla Società gli elementi tecnico-giuridici utili a tutelare i propri interessi e a definire la propria strategia e comunque non destinati a sfociare in una determinazione finale amministrativa della Società né espressamente richiamati nella relativa motivazione finale;

f) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti, le note interne degli uffici ed i documenti compresi gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e gli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa;

g) documenti relativi a processi organizzativi e/o produttivi d'impresa;

h) documenti o atti riguardanti procedimenti giudiziari in itinere da parte della competente Autorità Giudiziaria;

i) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

l) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

m) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

n) i verbali delle Adunanze e delle riunioni dell'Assemblea nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;

o) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

p) ogni altro atto o documento per cui la normativa di riferimento applicabile preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

2. La segnalazione effettuata ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (Decreto whistleblowing) è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

3. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato della attività della società.

4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso documentale ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti i dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e l'orientamento sessuale della persona: *"Quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale"*.

5. L'elenco delle indicate categorie di atti per cui è espressamente escluso il diritto d'accesso, potrà comunque essere oggetto di successive modifiche/integrazioni nel rispetto comunque di quanto precedentemente disposto.

## **Art. 21\_ Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dagli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e s.m.i. a cui integralmente si rinvia.

2. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

## **PARTE IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 22\_ Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - a) posta elettronica ordinaria, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante; la comunicazione inviata all'istante mediante posta elettronica ordinaria dovrà essere confermata con invio di Raccomandata A/R.
  - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento disponibili sul sito istituzionale della Società.

#### **Art. 26\_ Allegati**

##### **Accesso civico**

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico al RPCT

Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo

##### **Accesso civico generalizzato**

Allegato n. 3 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato

Allegato n. 5 Modulo opposizione del controinteressato

Allegato n. 6 Modulo istanza di riesame del controinteressato

##### **Accesso ai sensi della l. n. 241/1990**

Allegato n. 7 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.