

REGOLAMENTO
per l'esercizio del diritto di accesso civico,
accesso civico generalizzato (FOIA)
e accesso documentale ai sensi della L. 241/1990

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 31 agosto 2026

PREMESSE

Il Consiglio di Amministrazione di AMIA Verona S.p.A.:

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», e successive modificazioni;
- Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (c.d. FOIA);
- Vista la delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante «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. n. 33/2013», adottata d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali;
- Vista la delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, recante «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- Vista la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017, sull'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;
- Vista la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2019, recante ulteriori indicazioni sull'attuazione dell'accesso civico generalizzato;
- Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, recante «Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi»;
- Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR);
- Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 («Codice in materia di protezione dei dati personali»), come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- Visto il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 («Codice dei contratti pubblici»), in vigore dal 1° luglio 2023, e in particolare gli artt. 35 e 36 in materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento, come modificati dal decreto correttivo d.lgs. 31 dicembre 2024, n. 209;
- Visto il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e il Modello di organizzazione, gestione e controllo di AMIA Verona S.p.A.;
- Visto il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (whistleblowing);
- Vista la legge 30 novembre 2017, n. 179, per quanto compatibile con la disciplina successivamente introdotta dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità;

- Visto il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica»;
- Visti gli artt. 2 e 2-bis del d.lgs. 33/2013 che estendono alle società in controllo pubblico gli obblighi di trasparenza e le disposizioni sull'accesso civico, limitatamente all'attività di pubblico interesse;
- Preso atto che AMIA Verona S.p.A. è società in house providing partecipata dal Comune di Verona, ai sensi dell'art. 5 della direttiva 2014/24/UE e dell'art. 16 del d.lgs. 175/2016, e che pertanto rientra nell'ambito di applicazione soggettivo dell'art. 2-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013 quale «società in controllo pubblico»;

EMANA il seguente Regolamento.

PARTE I – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) «Società»: AMIA Verona S.p.A., con sede legale in Verona, Via Bartolomeo Avesani 31, P.IVA 02737960233;
- b) «Consiglio di Amministrazione» o «CdA»: l'organo di amministrazione della Società;
- c) «RPCT»: il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nominato dalla Società ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 e della disciplina applicabile alle società in controllo pubblico;
- d) «Ufficio responsabile del procedimento»: la struttura organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- e) «Decreto trasparenza»: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni;
- f) «Codice dei contratti pubblici»: il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, e successive modificazioni;
- g) «Accesso civico (semplice)»: il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nei casi in cui la Società abbia omesso tale pubblicazione, ex art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013;
- h) «Accesso civico generalizzato (FOIA)»: il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, limitatamente all'attività di pubblico interesse, ai sensi dell'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013;
- i) «Accesso documentale»: il diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dalla Società, riconosciuto ai soggetti portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, ai sensi degli artt. 22 e ss. della legge 241/1990;
- j) «Attività di pubblico interesse»: le attività svolte dalla Società in esecuzione di un servizio pubblico, di una funzione pubblica o in attuazione di norme di diritto pubblico nazionale o dell'Unione europea, con esclusione delle attività di natura puramente privatistica e imprenditoriale prive di rilievo pubblicistico;
- k) «Dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679;
- l) «Categorie particolari di dati personali»: i dati di cui all'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679;
- m) «Controinteressati» nell'accesso civico generalizzato: i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, che dall'accesso potrebbero ricevere pregiudizio;
- n) «Controinteressati» nell'accesso documentale: i soggetti individuabili in base alla natura del documento che, dall'esercizio dell'accesso, potrebbero vedere compromessa la propria riservatezza;

- o) «Pregiudizio concreto»: il pregiudizio specifico, non meramente ipotetico o astratto, che la divulgazione del documento o del dato arrecherebbe agli interessi tutelati dall'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, secondo i criteri operativi delle linee guida ANAC;
- p) «Segnalante»: la persona fisica che effettua una segnalazione ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, la cui identità è tutelata nei limiti e secondo le modalità previste dalla medesima disciplina;
- q) «PEC»: posta elettronica certificata;
- r) «Sezione Società Trasparente»: la sezione dedicata agli obblighi di trasparenza nel sito istituzionale della Società, all'indirizzo www.amiavr.it, nella sottosezione «Società Trasparente»;
- s) «Titolare del potere sostitutivo»: il soggetto indicato nella Sezione Società Trasparente nel sito istituzionale della Società, cui compete provvedere in caso di inerzia del RPCT nell'accesso civico semplice.

Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità e le procedure per l'esercizio:

- a) dell'accesso civico (semplice), ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- b) dell'accesso civico generalizzato (FOIA), ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- c) dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e ss. della legge 241/1990.

Le disposizioni del presente Regolamento trovano applicazione nei confronti di AMIA Verona S.p.A. in quanto società in controllo pubblico ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ivi inclusa la gestione del servizio integrato dei rifiuti urbani e la manutenzione delle aree verdi.

Restano ferme le disposizioni in materia di protezione dei dati personali, di segreto industriale e commerciale, di segreto d'ufficio e le esclusioni espressamente previste dalla legge.

Art. 3 - Principi generali

La Società garantisce la massima trasparenza nell'esercizio della propria attività di pubblico interesse, favorendo l'accesso alle informazioni quale strumento di partecipazione democratica, controllo diffuso e prevenzione della corruzione.

L'accesso costituisce la regola; il diniego o la limitazione rappresentano l'eccezione, consentiti solo nei casi e nei limiti tassativamente previsti dalla legge.

Qualora l'istanza non rechi l'espressa qualificazione della forma di accesso richiesta, la Società la tratta in base al suo contenuto sostanziale. Ove residuino incertezze sull'oggetto della richiesta o sulla forma di accesso esercitata, l'ufficio competente invita il richiedente a precisare la domanda entro un termine congruo.

Nell'esercizio delle proprie funzioni in materia di accesso, la Società opera nel rispetto del principio di proporzionalità, bilanciando l'interesse alla conoscibilità delle informazioni con la tutela degli interessi pubblici e privati previsti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

La Società assicura la tenuta del Registro degli accessi, aggiornato e pubblicato nella Sezione Società Trasparente, conformemente alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 1309/2016.

PARTE II – ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)

Art. 4 - Accesso civico – oggetto

Chiunque ha il diritto di richiedere alla Società la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che la stessa è tenuta a pubblicare nella Sezione Società Trasparente ai sensi del decreto trasparenza, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

L'accesso civico semplice è circoscritto ai soli atti, dati e informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione.

Art. 5 - Procedimento di accesso civico

L'istanza di accesso civico è presentata al RPCT della Società, ovvero ad altro ufficio indicato nella Sezione Società Trasparente del sito istituzionale, preferibilmente tramite i recapiti ivi pubblicati, ovvero per iscritto all'indirizzo della sede legale.

L'istanza deve identificare i documenti, le informazioni o i dati di cui si richiede la pubblicazione. Qualora l'istanza risulti incompleta, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente per il necessario completamento; in tal caso, il termine decorre dall'acquisizione dell'istanza integrata.

La Società, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro trenta giorni a pubblicare nella Sezione Società Trasparente i dati, i documenti o le informazioni richiesti, dandone comunicazione al richiedente con indicazione del collegamento ipertestuale.

Qualora i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta entro il termine di cui al comma 3, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato dal Consiglio di Amministrazione e indicato nella Sezione Società Trasparente, che provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

Art. 6 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza, dalla residenza o dal possesso di un interesse qualificato, può presentare istanza.

L'istanza non necessita di motivazione.

Art. 7 - Ambito oggettivo

L'accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalla Società nell'esercizio della propria attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste obbligo di pubblicazione.

Sono esclusi dall'accesso civico generalizzato i documenti e i dati relativi ad attività privatistiche della Società prive di rilievo pubblicistico.

Art. 8 - Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti richiesti, ovvero al RPCT, ovvero ad altro ufficio indicato dalla Società nella Sezione Società Trasparente del sito istituzionale.

L'istanza può essere trasmessa:

- a) per via telematica, secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente e dal Codice dell'amministrazione digitale, ai recapiti indicati nella Sezione Società Trasparente del sito istituzionale;
- b) a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegnata a mano presso la sede della Società – Ufficio Protocollo – durante l'orario di ricevimento al pubblico.

Laddove necessario ai fini dell'identificazione del richiedente o della regolare istruttoria, la Società può richiedere copia di un documento di identità o altra documentazione utile, evitando adempimenti non necessari nei casi in cui l'istanza sia trasmessa con modalità idonee a identificare il mittente.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui perviene all'Ufficio Protocollo della Società, ovvero, nel caso di trasmissione telematica, nel giorno in cui è acquisita dal sistema.

L'istanza deve indicare, con sufficiente specificità, i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, nonché, ove rilevante, il periodo temporale di riferimento. Sono inammissibili richieste formulate in modo talmente vago o generico da non consentire l'identificazione dei documenti richiesti, ovvero tali da comportare un'attività di elaborazione o di ricerca manifestamente sproporzionata rispetto all'oggetto dell'istanza.

Sono altresì inammissibili le istanze manifestamente irragionevoli o massive che, per numero, ampiezza, eterogeneità dei documenti richiesti o attività istruttoria necessaria, comportino un carico di lavoro obiettivamente sproporzionato e tale da compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa. Prima di dichiarare l'inammissibilità, ove possibile, la Società invita il richiedente a precisare o circoscrivere l'oggetto dell'istanza.

Art. 9 - Ufficio responsabile del procedimento

L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria relativa alla richiesta, verificandone la ricevibilità, identificando i documenti richiesti e valutando l'applicabilità dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa.

Nel caso in cui la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da più strutture organizzative, l'istanza è trasmessa a ciascuna di esse per la parte di competenza.

Se i dati e/o i documenti richiesti sono già pubblicati nella Sezione Società Trasparente, l'Ufficio responsabile ne dà comunicazione al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale.

In caso di dubbi sull'applicabilità delle esclusioni o dei limiti, l'Ufficio responsabile coinvolge il RPCT per garantire la coerenza degli orientamenti interpretativi della Società.

Art. 10 - Controinteressati

L'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza – portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 – e dà loro comunicazione dell'istanza a mezzo PEC o raccomandata A/R.

I controinteressati possono presentare motivata opposizione all'accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, a mezzo PEC o raccomandata A/R. Decorso tale termine, il procedimento riprende il suo corso.

A seguito della ricezione dell'opposizione, l'Ufficio responsabile del procedimento procede alla relativa valutazione ai fini della decisione sull'istanza.

Art. 11 - Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio Protocollo. Il termine è sospeso, per un periodo non superiore a dieci giorni, per consentire l'eventuale opposizione dei controinteressati ai sensi dell'art. 10, comma 2, del presente Regolamento, in conformità con le indicazioni operative di cui alla delibera ANAC n. 1309/2016.

In presenza di controinteressati che non abbiano proposto opposizione, l'Ufficio responsabile provvede, decorso il termine di cui all'art. 10, comma 2, sulla richiesta di accesso.

Qualora il controinteressato abbia espresso opposizione e l'Ufficio responsabile ritenga comunque di accogliere l'istanza, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati e i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione di tale comunicazione da parte del controinteressato.

Entro detto termine il controinteressato può proporre istanza di riesame ai sensi dell'art. 14.

Art. 12 - Provvedimenti conclusivi e gratuità

Qualora l'istanza sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

Il rilascio di dati o documenti in formato digitale è gratuito. Qualora il richiedente richieda copia in formato cartaceo o su supporto materiale, è dovuto esclusivamente il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo ove applicabili.

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, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza. L'accesso è altresì rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, del decreto trasparenza. I limiti si applicano unicamente per il periodo in cui la protezione è giustificata in relazione alla natura dell'interesse tutelato.

Il diniego totale costituisce misura residuale ed è adottato solo quando non sia possibile tutelare gli interessi protetti mediante differimento, accesso parziale o oscuramento selettivo delle parti del documento la cui ostensione arrecherebbe un pregiudizio concreto. L'accesso civico generalizzato non può pertanto essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al comma 4, sia sufficiente il ricorso al potere di differimento ovvero all'accesso parziale. Il differimento è motivato con riferimento all'interesse che si intende tutelare e, ove possibile, indica il momento o la condizione al cui verificarsi l'accesso potrà essere consentito.

Art. 13 - Limiti specifici per AMIA

Fermi restando i limiti di cui all'art. 5-bis del decreto trasparenza, e in ragione dell'attività svolta, sono di regola sottratti all'ostensione mediante accesso civico generalizzato, nei limiti in cui dall'accesso possa derivare un pregiudizio concreto agli interessi pubblici o privati tutelati dalla legge, in particolare:

- a) i dati e i documenti che rivelino segreti tecnici o commerciali oggetto di privativa industriale o comunque di vantaggio competitivo;
- b) i dati relativi ad attività di vigilanza e controllo ambientale in corso, ove l'accesso prematuro potrebbe pregiudicarne l'esito;
- c) le segnalazioni rientranti nell'ambito di applicazione del d.lgs. 24/2023, sottratte all'accesso ai sensi dell'art. 12, comma 8, del medesimo decreto; gli atti istruttori o conseguenti alla segnalazione non sono automaticamente sottratti all'accesso, ferma la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e delle persone comunque menzionate nella segnalazione, mediante oscuramento, limitazione o differimento dell'accesso ove necessario;
- d) i dati personali dei dipendenti non pertinenti alle funzioni di interesse pubblico;
- e) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali, nei limiti in cui l'ostensione possa pregiudicare la strategia difensiva della Società o il diritto di difesa;
- f) i dati e i documenti relativi a procedimenti penali, disciplinari o precontenziosi in corso.

L'elencazione di cui al presente articolo non introduce ipotesi ulteriori o automatiche di esclusione dall'accesso, ma individua categorie di dati e documenti rispetto alle quali la Società procede al bilanciamento previsto dalla legge, motivando in concreto l'eventuale diniego, limitazione o differimento.

Art. 14 - Riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, nonché i controinteressati che si siano opposti all'accesso, possono presentare istanza di riesame al RPCT della Società, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza, entro trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento o dalla formazione del silenzio.

Il RPCT decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione dell'istanza di riesame all'Ufficio Protocollo.

Qualora il titolare dell'Ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT, sull'istanza di riesame provvede il Direttore Generale ovvero, in sua assenza, il soggetto individuato dal Consiglio di Amministrazione.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza. Il termine è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante, e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

L'istanza di riesame è presentata secondo le modalità previste dall'art. 8 del presente Regolamento.

Art. 15 - Impugnazione

Avverso la decisione della Società, o avverso la decisione del RPCT in sede di riesame, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. 104/2010).

PARTE IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 241/1990)

Art. 16 - Principi generali

L'accesso ai documenti ai sensi della legge 241/1990 è riconosciuto, nei limiti dei documenti amministrativi formati o detenuti dalla Società nello svolgimento dell'attività amministrativa e di pubblico interesse, a tutti i soggetti privati, compresi i 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 chiesto l'accesso.

Non sono ammesse richieste di accesso indiscriminate relative ad intere categorie di documenti o non supportate da un interesse qualificato.

La Società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al solo fine di soddisfare una richiesta di accesso.

Art. 17 - Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il dirigente o il responsabile della struttura organizzativa competente per materia.

Il responsabile può designare, all'interno della struttura, un funzionario per la gestione dell'istruttoria dei singoli procedimenti.

Art. 18 - Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta anche verbale, qualora non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non vi siano controinteressati e sia possibile un accoglimento immediato.

Il richiedente deve comprovare la propria identità e dimostrare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso alla richiesta.

Dell'accoglimento informale è conservata apposita annotazione. Qualora emergano controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.

Art. 19 - Accesso formale

La richiesta di accesso formale può essere presentata:

- a) per via telematica, tramite PEC all'indirizzo della Società indicato sul sito istituzionale;
- b) per via postale, con raccomandata A/R;
- c) consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo della sede.

L'istanza deve contenere:

- a) le generalità del richiedente e, ove necessario, i poteri di rappresentanza;
- b) l'identificazione del documento o degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) l'esplicitazione dell'interesse diretto, concreto e attuale;
- d) le modalità di esercizio dell'accesso preferite;
- e) data e sottoscrizione.

Il termine di trenta giorni per il riscontro decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio Protocollo.

In caso di istanza irregolare o incompleta, o di dubbia legittimazione, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni; il termine riprende a decorrere dalla ricezione dell'istanza perfezionata.

Art. 20 - Controinteressati nell'accesso documentale

Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento o a documenti connessi, invia loro comunicazione dell'istanza.

I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. I termini del procedimento sono sospesi per tale periodo.

Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile alla cura o difesa dell'interesse giuridico dedotto. Qualora vengano in rilievo dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 196/2003.

Art. 21 - Accoglimento, diniego e differimento

Entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza, il responsabile del procedimento decide con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la domanda si intende respinta (silenzio-rigetto).

L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

In caso di accoglimento, al richiedente sono indicate le modalità per la visione e/o l'estrazione di copia dei documenti, con un termine non inferiore a quindici giorni per l'esercizio effettivo.

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento, sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 22 - Modalità di esercizio dell'accesso documentale

L'accesso può essere esercitato mediante visione del documento, da parte del richiedente o di suo delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e complessità del documento.

L'accesso a un documento comprende la facoltà di accedere agli altri documenti richiamati nello stesso e appartenenti al medesimo procedimento, salve le esclusioni previste dal presente Regolamento.

L'accesso può essere limitato ad alcune parti quando ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle parti rimanenti. I dati personali non pertinenti sono resi non intelligibili; quelli appartenenti a categorie particolari non indispensabili rispetto alle specifiche finalità sono oscurati.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato esclusivamente al rimborso del costo di riproduzione effettivamente sostenuto e documentato dalla Società, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché gli eventuali diritti di ricerca e di visura ove applicabili. Il rilascio in formato digitale è consentito ove possibile ed è gratuito, salvo il rimborso del solo costo eventualmente sostenuto per la riproduzione su supporto materiale.

Art. 23 - Differimento dell'accesso documentale

L'accesso può essere differito nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, o in relazione ad attività di vigilanza ispettiva, contestazione o applicazione di sanzioni, quando l'accesso prematuro pregiudicherebbe l'attività della Società;
- b) durante lo svolgimento di procedure di gara, ai sensi degli artt. 35 e 36 del d.lgs. 36/2023;
- c) nelle procedure concorsuali e selettive interne, fino all'esaurimento del relativo procedimento, salvo per gli elaborati del candidato richiedente;
- d) nei casi in cui il differimento sia necessario per non pregiudicare l'attività volta a far valere o a difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) in relazione a segnalazioni, esposti o atti di privati, fino alla conclusione dell'istruttoria.

Art. 24 - Documenti esclusi dall'accesso per riservatezza

In relazione alla riservatezza di terzi, sono di regola sottratti all'accesso documentale, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge 241/1990 e nei limiti in cui l'accesso non sia necessario per la cura o la difesa di un interesse giuridicamente rilevante:

- a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, gli accertamenti medico-legali e la documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale;
- b) la documentazione relativa a procedimenti penali, disciplinari o cautelari riguardanti il personale;
- c) i documenti contenenti informazioni psico-attitudinali di terzi nell'ambito di procedure selettive;
- d) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone fisiche, gruppi o imprese, ove utilizzata ai fini dell'attività aziendale;
- e) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi per la parte relativa alla tutela della vita privata;
- f) i segreti tecnici e commerciali, ove non indispensabili alla difesa di un interesse giuridicamente tutelato.

Le segnalazioni rientranti nell'ambito di applicazione del d.lgs. 24/2023 sono sottratte all'accesso ai sensi dell'art. 12, comma 8, del medesimo decreto. Gli atti istruttori o conseguenti alla segnalazione non sono automaticamente sottratti all'accesso, ferma la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e delle persone comunque menzionate nella segnalazione, mediante oscuramento, limitazione o differimento dell'accesso ove necessario.

Art. 25 - Documenti esclusi per sicurezza e riservatezza aziendale

Sono di regola sottratti all'accesso, nei limiti in cui ciò sia necessario a tutela degli interessi protetti dall'ordinamento:

- a) i documenti soggetti a segreto di Stato o ad altro segreto o divieto di divulgazione previsto dalla legge;
- b) i verbali degli organi societari nella parte riguardante informazioni riservate o di rilievo interno;
- c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la relativa corrispondenza;
- d) gli atti e la corrispondenza relativi alla difesa della Società nella fase precontenziosa e contenziosa;
- e) le note, gli appunti e le elaborazioni interne con funzione preparatoria, salvo che costituiscano motivazione per relationem di atti definitivi.

Art. 26 - Accesso agli atti delle procedure di appalto

Per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, l'accesso agli atti è disciplinato dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 36/2023 e successive modificazioni, come integrato dal decreto correttivo d.lgs. 209/2024, in quanto normativa speciale.

La Società assicura, in modalità digitale e mediante le piattaforme di approvvigionamento utilizzate, l'accesso agli atti delle procedure di affidamento ai candidati e agli offerenti non definitivamente esclusi, contestualmente alla comunicazione dell'aggiudicazione.

La limitazione dell'accesso a segreti tecnici o commerciali nelle offerte è ammessa solo previa puntuale dimostrazione da parte dell'offerente della loro esistenza, ai sensi dell'art. 98 del Codice della Proprietà Industriale (d.lgs. 30/2005). Dichiarazioni generiche, stereotipate o riferite indistintamente all'intera offerta non sono di per sé idonee a giustificare l'oscuramento. La Società valuta autonomamente la fondatezza della richiesta di riservatezza, nel rispetto del principio di proporzionalità e dell'accesso difensivo.

L'accesso civico generalizzato sugli atti di gara è ammesso nei limiti dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Registro degli accessi

La Società istituisce e mantiene aggiornato un Registro degli accessi.

Il Registro contiene almeno: tipologia di accesso, oggetto dell'istanza, data di presentazione, esito, data del provvedimento, eventuale presenza di controinteressati, sintesi della motivazione in caso di diniego, differimento o accoglimento parziale, oscurando o anonimizzando i dati personali non necessari alla pubblicazione.

Il Registro degli accessi è pubblicato e aggiornato con cadenza almeno semestrale nella Sezione Società Trasparente del sito istituzionale, e comunque ogni volta che intervengano variazioni significative.

Art. 28 - Comunicazioni

Le istanze disciplinate dal presente Regolamento possono essere presentate secondo le modalità previste dalla legge e rese note dalla Società nella Sezione Società Trasparente del sito istituzionale.

Le comunicazioni della Società sono effettuate, di regola, a mezzo PEC ove il destinatario disponga di un indirizzo PEC o lo abbia indicato ai fini del procedimento. In mancanza, esse possono essere effettuate mediante posta elettronica ordinaria, raccomandata A/R ovvero consegna a mano contro ricevuta, secondo quanto compatibile con la natura dell'atto e con la disciplina applicabile.

Le istanze sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento, disponibili nella Sezione Società Trasparente del sito istituzionale.

Art. 29 - Protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati personali connesso all'esercizio dei diritti di accesso di cui al presente Regolamento avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 196/2003.

La Società rende disponibile, nella sezione del sito dedicata all'accesso, l'informativa sul trattamento dei dati personali dei richiedenti, dei delegati e degli eventuali controinteressati, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

Nell'ostensione dei documenti, la Società provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti rispetto alle finalità dell'accesso, e non indispensabili nel caso di categorie particolari di dati o dati relativi a condanne penali.

Fermi i limiti previsti dall'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del decreto trasparenza, la protezione dei dati personali non può costituire motivo automatico di diniego dell'accesso: la Società è tenuta a valutare caso per caso il bilanciamento tra trasparenza e riservatezza.

Art. 30 - Moduli e modulistica

La Società predispose e rende disponibili nella Sezione Società Trasparente del sito istituzionale i seguenti moduli:

Modulo 1 - Istanza di accesso civico semplice (al RPCT);

Modulo 2 - Istanza di accesso civico semplice (al titolare del potere sostitutivo);

Modulo 3 - Istanza di accesso civico generalizzato - FOIA;

Modulo 4 - Istanza di riesame dell'accesso civico generalizzato (da parte del richiedente);
Modulo 5 - Opposizione del controinteressato (accesso civico generalizzato – FOIA);
Modulo 6 - Istanza di riesame del controinteressato (accesso civico generalizzato – FOIA);
Modulo 7 - Richiesta di accesso ai documenti ai sensi della legge 241/1990.

Art. 31 - Aggiornamento e revisione

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, e comunque ogni volta che intervengano modifiche normative significative o orientamenti interpretativi di ANAC o del Garante per la protezione dei dati personali che ne richiedano l'aggiornamento.

Le eventuali modifiche sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 32 - Pubblicazione ed entrata in vigore

Il presente Regolamento è pubblicato nella Sezione Società Trasparente del sito istituzionale della Società ed entra in vigore dalla data di pubblicazione.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, ogni precedente disciplina interna in materia di accesso civico e accesso documentale è abrogata e sostituita dal presente testo.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione