|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| codice | revisione | Data |
| **REG 11** | **1** | **27/03/2017** |

|  |  |
| --- | --- |
| Titolo | **REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI IN POSSESSO DELLA SOCIETA’** |

|  |
| --- |
| Descrizione delle modifiche dell’ultima revisione |
| Adeguamento al d.lgs 97/2016 |
| Redazione | Verifica | Approvazione |
| SERVIZIO ASSISTENZA LEGALE | DIRETTORE GENERALE | ORGANO AMMINISTRATIVO |
|  |  | Approvato dall’Amministratore Unico con determina n.9 del 27/03/2017 |
| SCOPO | Il presente Regolamento disciplina le modalità:* di accesso agli atti amministrativi, di cui alla L. 241/1990 (“accesso documentale”);
* di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016.
* di accesso civico (“semplice”) di cui al D.lgs. n. 33/2013
* di accesso civico “generalizzato” del D.lgs n. 97/2016.
* di accesso alle informazioni ambientali del D.Lgs. n. 195/2005.
 |
| APPLICAZIONE | Si applica per la richiesta, da parte di terzi, di accesso:* a atti e documenti amministrativi di Acque del Chiampo, che la stessa ha predisposto o utilizzato ai fini dell’esercizio delle funzioni amministrative connesse all’attività di servizio pubblico o di interesse generale;
* a documenti, informazioni o dati, per i quali vi sia l’obbligo di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web della società;.
* a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, e connessi alle attività di pubblico interesse, alle funzioni di servizio pubblico e/o di interesse generale.

  |

SOMMARIO

[Sezione I REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DEGLI ART. 22 E SS. DELLA L. 241/1990 4](#_Toc475452863)

[ART. 1 - OGGETTO, DEFINIZIONE E FINALITA' 4](#_Toc475452864)

[ART. 2 - MODALITÀ’ DI ESERCIZIO 5](#_Toc475452865)

[ART. 3 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO 5](#_Toc475452866)

[ART. 4 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI 6](#_Toc475452867)

[ART. 5 - ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA RICHIESTA 6](#_Toc475452868)

[ART. 6 - TERMINI 7](#_Toc475452869)

[ART. 7 - INAMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA 7](#_Toc475452870)

[ART. 8 - DIFFERIMENTO O NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO 7](#_Toc475452871)

[ART. 9 - CASI DI ESCLUSIONE 7](#_Toc475452872)

[ART. 10 - RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI. 8](#_Toc475452873)

[ART. 11 - RICHIESTA DI ACCESSO DI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI O COLLETTIVI 9](#_Toc475452874)

[ART. 12 - NORME DI RINVIO 9](#_Toc475452875)

[ART. 13 - REVISIONI ED INTEGRAZIONI 9](#_Toc475452876)

[Sezione II REGOLAMENTO PER L’ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL’ART. 5 COMMA 1 CONNESSO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL D. LGS. N. 33/2013. 10](#_Toc475452877)

[ART. 14 - DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA’ 10](#_Toc475452878)

[ART. 15 - PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE 10](#_Toc475452879)

[Sezione Iii REGOLAMENTO PER L’ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL’ART. 5 COMMA 2 DEL D. LGS. N. 33/2013 e D.LGS. 97/2016 12](#_Toc475452880)

[ART. 16 - DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA’ 12](#_Toc475452881)

[ART. 17 -PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA 12](#_Toc475452882)

[ART. 18 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 13](#_Toc475452883)

[ART. 19 - DINIEGO TOTALE O PARZIALE ALL’ACCESSO O MANCATA RISPOSTA NEL TERMINE 13](#_Toc475452884)

[ART. 20 - ESCLUSIONI E LIMITI DELL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 13](#_Toc475452885)

[ART. 21 - ACCESSO DEL PUBBLICO ALL’INFORMAZIONE AMBIENTALE 14](#_Toc475452886)

[ART. 22 - NORME DI RINVIO. 15](#_Toc475452887)

[Sezione iV REGISTRO SUGLI ACCESSI. 16](#_Toc475452888)

[ART. 23 - REGISTRO DEGLI ACCESSI. 16](#_Toc475452889)

[APPENDICE 1 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA 17](#_Toc475452890)

[APPENDICE 2 ONERI ECONOMICI CONNESSI ALL’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO. 18](#_Toc475452891)

[ART. 1 COSTI DI RIPRODUZIONE 18](#_Toc475452892)

[ART. 2 DIRITTI DI RICERCA 19](#_Toc475452893)

[ART. 3 COSTI DI SPEDIZIONE O INVIO DEI DOCUMENTI 19](#_Toc475452894)

[ART. 4 PROCEDURA DI PAGAMENTO 19](#_Toc475452895)

[ART. 5 AGGIORNAMENTO DELLE TARIFFE 20](#_Toc475452896)

[ART. 6 COSTI PER ACCESSO CIVICO. 20](#_Toc475452897)

FAC SIMILE - REGISTRO DEGLI ACCESSI

1.

Sezione I REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DEGLI ART. 22 E SS. DELLA L. 241/1990

* + 1. - OGGETTO, DEFINIZIONE E FINALITA'
1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti da Acque del Chiampo S.p.a. ed è applicabile ad ogni tipo di procedimento di accesso, ivi compresi l’accesso civico, ove non diversamente stabilito da specifiche disposizioni del presente Regolamento.
2. Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., Acque del Chiampo S.p.A., quale soggetto affidatario del servizio idrico integrato, assicura a tutti gli interessati, persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati dalla Società o comunque utilizzati o detenuti dalla stessa ai fini dell’esercizio di funzioni amministrative connesse alle attività di servizio pubblico o di interesse generale svolte dalla Società.
3. Non rientrano nel diritto d’accesso gli atti e i documenti inerenti attività privatistiche svolte dalla società, se non diversamente stabilito dalla normativa applicabile, relativa, ad esempio, all’accesso civico e alle informazioni ambientali.
4. È sempre garantito, ai sensi dello Statuto e del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 l’accesso agli atti ed ai documenti, nonché a qualsiasi ulteriore informazione detenuti dalla Società ai rappresentanti dei Comuni soci, così come pure ai consiglieri comunali, ancorché di minoranza.
5. Ai fini del presente Regolamento si intende:
	1. per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
	2. per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso;
	3. per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
	4. per “pubblica amministrazione” si intendono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
	5. per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da Acque del Chiampo S.p.a., e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
	6. per “unità organizzativa” si intende la struttura competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento.
	7. per “responsabile del procedimento di accesso”: il dirigente del servizio/struttura o ufficio competente a formare l’atto o a detenerlo stabilmente ovvero altro funzionario della stessa struttura con delega espressa.
	8. per “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
6. Ai sensi dell’art 2 comma 9 bis della Legge 241/1990 in caso di inerzia nella conclusione del procedimento di accesso, il titolare del potere sostitutivo è il Direttore generale; nel caso in cui il responsabile del procedimento sia il Direttore Generale il potere sostitutivo compete all’Organo Amministrativo.
	* 1. - MODALITÀ’ DI ESERCIZIO
7. Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta scritta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.
8. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'agevole individuazione, e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.
9. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell’ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
	* 1. - PROCEDIMENTO DI ACCESSO
10. Fatte salve le disposizioni del presente regolamento relative alle specifiche modalità di accesso, la richiesta formale di accesso può essere inviata ad Acque del Chiampo S.p.a , indirizzandola al servizio Clienti che provvede poi all’assegnazione della richiesta utilizzando il modulo *Mod R 11.01*, allegato in calce al presente regolamento reperibile presso la sede di Acque del Chiampo S.p.a. o sul sito web istituzionale, con le seguenti modalità:
11. tramite mail, all’indirizzo adc@pec.acquedelchiampospa.it,
12. via posta all’indirizzo Via Ferraretta, 20- 36071, Arzignano (VI);
13. via fax al n. 0444/459222;
14. a mani, presso la sede di Acque del Chiampo S.p.a Via Ferraretta, 20, 36071 Arzignano (VI).
15. L’istanza deve essere, alternativamente:
* sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata;
* ovvero l’istante è identificato con il sistema pubblico di identità digitale SPID o carta di identità elettronica, o carta nazionale dei servizi,
* ovvero sottoscritta e presentata con copia semplice di un documento di identità valido (anche se inviata via mail);
* ovvero trasmessa dalla propria casella di posta elettronica certificata;
* se presentata direttamente può essere sottoscritta dall’interessato davanti a un dipendente addetto che verifichi l’identità.

Nel campo “Oggetto” dell’istanza deve essere riportata la dicitura: “ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI”.

La Società è tenuta a rilasciare ricevuta dell’istanza di accesso formale presentata, che, in caso di invio tramite PEC/fax, viene generata automaticamente dal sistema di trasmissione e che deve essere conservata a cura dell’istante. In caso di smarrimento della ricevuta fa fede la data di protocollazione dell’istanza.

1. Qualora la richiesta sia incompleta o non chiara, Acque del Chiampo S.p.a., entro 10 giorni, ne dà comunicazione scritta al richiedente con raccomandata A/R o via PEC ed il termine del procedimento (30 gg) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
2. L’istanza viene inviata a Servizio Clienti il cui Responsabile provvede ad assegnarla all’Ufficio che detiene i dati/documenti e che concluderà il procedimento.
3. Qualora Acque del Chiampo S.p.a. non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all’Amministrazione competente, se nota; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. Il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima corretta nell’ipotesi di cui al comma 5, salvo i casi di differimento.
	* 1. - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
5. Acque del Chiampo S.p.a., se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell’istanza con raccomandata A/R o a mezzo PEC.
6. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare alla Società motivata opposizione scritta alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento di Acque del Chiampo S.p.a. dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.
	* 1. - ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA RICHIESTA
7. L’accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
8. L’atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell’istanza di accesso, e deve contenere:
9. l’indicazione dell’unità organizzativa preposta e del responsabile del procedimento;
10. la sede e l’orario di apertura al pubblico dell’unità organizzativa di cui alla lettera a);
11. l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell’atto di accoglimento da parte del richiedente;
12. l’indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
13. 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 di Regolamento.
14. L’esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all’istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
15. L’interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l’espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
16. È facoltà del richiedente domandare l’invio dei documenti a mezzo raccomandata a/r, P.E.C. o Telefax, previo pagamento dei diritti di ricerca e delle spese di cui all’Appendice 2 “*Oneri economici connessi all’esercizio del diritto di accesso.* In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'art.1, Appendice 2.
	* 1. - TERMINI
17. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta.
18. Contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanza di acceso è possibile il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell’art. 116 del c.p.a.(D.Lgs 2 luglio 2010 nr.104)
	* 1. - INAMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA
19. La domanda è considerata inammissibile quando:
20. abbia un oggetto generico e indeterminato;
21. sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull’operato di Acque del Chiampo S.p.a.;
22. non riguardi documenti esistenti, ma postuli un’attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte di Acque del Chiampo S.p.a.;
23. ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei soci rappresentati, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
24. miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.
	* 1. - DIFFERIMENTO O NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
25. Il differimento o la limitazione può essere disposto nel rispetto della legge per salvaguardare esigenze di riservatezza dei controinteressati o di Acque del Chiampo S.p.a., quanto a quest’ultima, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, previa valutazione da parte del Responsabile della Trasparenza.
26. I motivi di limitazione dell’accesso devono essere interpretati in maniera restrittiva e l’esclusione dell’accesso non può essere disposta ove sia sufficiente il ricorso al differimento o alla limitazione mediante esclusione della visione integrale del documento.
27. In caso di limitazione mediante oscuramento di parte di atti o documenti, è evidenziata la parte omessa (“omissis”).
28. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto dal Responsabile di accesso agli atti e deve indicare le specifiche motivazioni e la durata.
29. Le limitazioni del diritto di accesso devono essere motivate e comunicate al richiedente con provvedimento scritto.
30. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l’esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal D. Lgs n. 196/2003 s.m.i. nonché del vigente Regolamento di Acque del Chiampo S.p.a..
31. Il provvedimento che dispone il differimento è motivato e ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell’unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
32. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che Acque del Chiampo S.p.a. si sia pronunciata.
	* 1. - CASI DI ESCLUSIONE
33. Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o del presente Regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dalla Società la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi.
34. In particolare sono esclusi dall'accesso (fatte salve le disposizioni sull’accesso civico):
35. I documenti relativi alla procedura selettiva del personale, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
36. I documenti relativi a procedimenti tributari sia di terzi che della Società;
37. i pareri legali redatti da legali interni o esterni, predisposti per la soluzione di liti potenziali o in atto;
38. i documenti per l’attività della Società finalizzata alla emanazione di atti di pianificazione, programmazione e a contenuto generale e regolamentare;
39. i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124/2007 s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi.
40. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all’accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. E’ comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Si applica l’art. 60 del D.Lgs 196/2003.
41. Ai sensi dell’art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso della Società che non abbia forma di documento amministrativo.
42. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l’esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio; per tale documentazione valgono le norme in tema di diritto di accesso presso gli uffici giudiziari.
43. La Società garantisce la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari che detiene per ragione della attività di pubblico interesse.
	* 1. - RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.
44. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall’art 53 del D.Lgs. Nr 50/2016, dagli articoli 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e con le modalità del presente regolamento.
45. Le istanze sono presentate come indicato all’ art.3 e possono essere indirizzate direttamente al Servizio Clienti, ovvero al Responsabile Unico del procedimento per l’affidamento di un appalto o di una concessione cui si riferisce la richiesta, il quale provvede; per gli appalti svolti attraverso piattaforme telematiche di negoziazione ex art. 58, d.lgs. 50/2016, le richieste di accesso sono inviate attraverso l’apposito strumento telematico di messaggistica previsto dalla piattaforma.
46. Il diritto di accesso è differito:
47. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
48. nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della Società, dei nominativi dei candidati da invitare (si intende la prima delle pubblicazioni prevista dall’art. 29 ed art. 76 comma 3 del dlgs 50/2016).
49. in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
50. in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

E’ vietata la comunicazione dei dati, documenti e informazioni indicati sopra fino alla scadenza del termine, la comunicazione anticipata può essere causa di sanzione disciplinare e di segnalazione all’Autorità giudiziaria ai sensi del reato di cui all’art 326 c.p. (“rivelazione ed utilizzazione di segreti d’ufficio”) e salvo il diritto della Società al risarcimento del danno.

1. Sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
2. alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
3. ai pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
4. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
5. alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione all'ipotesi di cui alla precedente lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

* + 1. - RICHIESTA DI ACCESSO DI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI O COLLETTIVI
1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell’ente, dell’impresa o dell’associazione o da persona fornita di apposita procura.
	* 1. - NORME DI RINVIO
3. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro successive modifiche e integrazioni.
	* 1. - REVISIONI ED INTEGRAZIONI
4. Acque del Chiampo S.p.a. verifica periodicamente lo stato della normativa emanata e apporta le modificazioni ritenute necessarie al presente Regolamento.
5. REGOLAMENTO PER L’ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL’ART. 5 COMMA 1 CONNESSO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL D. LGS. N. 33/2013.
	* 1. - DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA’
6. L'accesso civico (di seguito accesso civico “semplice”) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti obbligati (tra cui Acque del Chiampo S.p.a. come società partecipata da enti locali affidataria di un pubblico servizio), pur avendone l'obbligo ai sensi di legge ai sensi del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33, abbiano omesso di pubblicare.
7. La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita, salvo il rimborso dei costi effettivi.
8. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche le associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.
9. Il responsabile del procedimento in casi di accesso verso atti e documenti per cui vige la pubblicazione obbligatoria è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito RPCT).
10. Il procedimento si conclude entro trenta giorni dalla presentazione dell’istanza.
11. Ai sensi dell’art 2 comma 9 bis della Legge 241/1990, in caso di inerzia nella conclusione del procedimento di accesso, il titolare del potere sostitutivo è il Direttore generale; nel caso in cui il responsabile del procedimento sia il Direttore Generale il potere sostitutivo compete all’Organo Amministrativo.
12. In ogni caso, avverso la decisione è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell’art. 116 c.p.a .
	* 1. - PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
13. L’istanza di accesso civico è presentata al RPCT per atti soggetti a obbligo di pubblicazione obbligatoria, utilizzando il modulo *Mod R 11.02* allegato al presente regolamento e reperibile presso la sede di Acque del Chiampo S.p.a. o sul sito web istituzionale, con le seguenti modalità:
14. per via telematica con le modalità dell’art. 65 del D.Lgs 82/2005, all’indirizzo adc@pec.acquedelchiampospa.it
15. via posta all’indirizzo Via Ferraretta 20, 36071 Arzignano (VI);
16. via fax al n. 0444/459222;
17. a mani, presso la sede di Acque del Chiampo S.p.a Via Ferraretta, 20, 36071 Arzignano (VI).
18. L’istanza deve essere, alternativamente:
* sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata;
* ovvero l’istante è identificato con il sistema pubblico di identità digitale SPID o carta di identità elettronica, o carta nazionale dei servizi,
* ovvero sottoscritta e presentata con copia semplice di un documento di identità valido ( anche se inviata via mail);
* ovvero trasmessa dalla propria casella di posta elettronica certificata;
* se presentata direttamente può essere sottoscritta dall’interessato davanti a un dipendente addetto che verifichi l’identità.
1. Nel campo “Oggetto” dell’istanza deve essere riportata la dicitura: “ISTANZA DI ACCESSO CIVICO”. Deve inoltre essere specificato che l’istanza di accesso civico è ai sensi dell’art 5 del D.Lgs.33/2013 comma 1.
2. Ove l’istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT accertata la fondatezza dell’istanza, dispone la pubblicazione nel sito istituzionale [www.acquedelchiampospa.it](http://www.acquedelchiampospa.it) all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del documento, informazione o dato richiesto e comunica il collegamento ipertestuale al richiedente.
3. Quando la richiesta riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT segnala (ai sensi dell’art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; Il procedimento disciplinare si svolge secondo le indicazioni della l. 300/1970, il CCNL settore Acqua Gas e il Sistema Disciplinare della Società; segnala altresì gli inadempimenti all’Organo Amministrativo e all’OdV per quanto di competenza.
4. Nell’ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nel caso in cui il RPCT verifichi che l’accesso civico non è dovuto, ne informa il richiedente con apposita comunicazione.
6. Tutte le ipotesi di diniego totale o parziale o differimento devono essere congruamente motivate.

Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni.

1. REGOLAMENTO PER L’ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL’ART. 5 COMMA 2 DEL D. LGS. N. 33/2013 e D.LGS. 97/2016
	* 1. - DEFINIZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA’
2. L’accesso civico di cui all’art 5 comma 2 D.Lgs 33/2013 (di seguito accesso civico “generalizzato”) è il diritto *di chiunque* di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti dell’art. 5 bis del D.Lgs 33/2013 integrato dal D.Lgs 97/2016
3. 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, salvo il rimborso dei costi effettivi.
4. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche le associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.
5. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il dirigente del servizio/struttura o ufficio competente a formare l’atto o a detenerlo stabilmente ovvero altro funzionario della stessa struttura con delega espressa.
6. Non sono ammissibili e non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico generalizzato:
7. eccessivamente generiche e indeterminate per quanto attiene l’oggetto della richiesta e la sua provenienza, in tal caso ove possibile la Società chiederà precisazioni;
8. inerenti richieste meramente esplorative;
9. riguardanti un numero manifestamente irragionevole di documenti (che comporta un carico di lavoro che interferisce con il buon funzionamento della Società);
10. che implicano un obbligo di cercare le informazioni ( che non sono in possesso della Società) e/ o rielaborare i dati .
	* 1. - PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA
11. L’istanza di accesso civico generalizzato è presentata, alternativamente a uno dei seguenti uffici:
12. all’Ufficio che detiene i dati, le informazioni, i documenti;
13. al Servizio Clienti il cui Responsabile provvede ad assegnarla all’Ufficio che detiene i dati/documenti e che concluderà il procedimento e che concluderà il procedimento. Tale indicazione è pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico”.

Può essere utilizzato il modulo *Mod R 11.02* allegato al presente regolamento e reperibile presso la sede di Acque del Chiampo S.p.a. o sul sito web istituzionale, con le seguenti modalità:

1. per via telematica con le modalità dell’art. 65 del D.Lgs 82/2005, all’indirizzo adc@pec.acquedelchiampospa.it
2. via posta all’indirizzo Via Ferraretta, 20- 36071, Arzignano (VI);
3. via fax al n. 0444/459222;
4. a mani, presso la sede di Acque del Chiampo S.p.a Via Ferraretta, 20, 36071 Arzignano (VI).
5. Per la sottoscrizione valgono tutte le indicazione del precedente art.15.
6. Nel campo “Oggetto” dell’istanza deve essere riportata la dicitura: “ISTANZA DI ACCESSO CIVICO”. Deve inoltre essere specificato che l’istanza di accesso civico è ai sensi dell’art 5 del D.Lgs.33/2013 comma 2.
7. La procedura di cui al presente articolo deve concludersi con provvedimento espresso entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico, ai sensi dell’art. 5, comma 6 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
	* 1. - PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
8. Per dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, se l’Ufficio che riceve la richiesta individua dei controinteressati dà loro comunicazione mandando una copia della richiesta con raccomandata a/r o per via telematica.
9. Entro 10 giorni dal ricevimento i controinteressati possono presentare una motivata opposizione; in tal caso il termine del procedimento è sospeso.
10. In caso di accoglimento dell’istanza, la Società trasmette i dati e documenti richiesti.
11. In caso di accoglimento non ostante l’opposizione dei controinteressati, la Società ne dà comunicazione ai controinteressati e trasmette i dati/documenti al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte di questi (salvo il caso di comprovata indifferibilità).
12. I controinteressati possono presentare utilizzando il *Mod R 11.03* allegato al presente regolamento e reperibile presso la sede di Acque del Chiampo S.p.a. o sul sito web istituzionale, richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro i successivi 20 giorni.
	* 1. - DINIEGO TOTALE O PARZIALE ALL’ACCESSO O MANCATA RISPOSTA NEL TERMINE
13. Nel caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare utilizzando il *Mod R 11.03* allegato al presente regolamento e reperibile presso la sede di Acque del Chiampo S.p.a. o sul sito web istituzionale, richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
14. In ogni caso, avverso la decisione è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell’art. 116 c.p.a sia per i richiedenti che per i controinteressati.
	* 1. - ESCLUSIONI E LIMITI DELL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
15. L’accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
16. la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;
17. la sicurezza nazionale;
18. la difesa e le questioni militari;
19. le relazioni internazionali;
20. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
21. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
22. il regolare svolgimento di attività ispettive.
23. L’accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
24. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
25. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
26. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.
27. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti. L’accesso civico è escluso in tutte le ipotesi di esclusione dell’accesso documentale di cui alla Legge 241/1990, art. 24 comma 1, e all’art. 9 della Sezione I del presente regolamento.
28. Ove possibile si attua il differimento dell’accesso: i limiti all’accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
29. Ove possibile si attua l’accesso parziale: se i limiti riguardano solo alcuni dati o alcune parti del provvedimento, l’accesso è consentito alle restanti parti/dati.
30. Se l’accesso è stato negato o differito per la tutela di dati personali, in caso di richiesta di riesame il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Durate questo tempo il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.
	* 1. - ACCESSO DEL PUBBLICO ALL’INFORMAZIONE AMBIENTALE
31. La Società rende disponibili, secondo le indicazioni del D.Lgs 195/2005 le informazioni ambientali detenute a chiunque ne faccia richiesta senza che debba essere dichiarato il proprio interesse.
32. La definizione di informazione ambientale è quella dell’art. 2 comma 1 del D.Lgs 195/2005.
33. Il procedimento per la presentazione dell’istanza è lo stesso di cui all’art 17 e 18 del presente Regolamento per l’accesso civico generalizzato. Per l’istanza è utilizzato il modulo *Mod R 11.02* allegato al presente regolamento e reperibile presso la sede di Acque del Chiampo S.p.a. o sul sito web istituzionale .
34. Ove possibile le informazioni sono rese disponibili mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società.
35. Nel caso in cui la richiesta d'accesso è formulata in maniera eccessivamente generica la Società può chiedere di specificare i dati da mettere a disposizione, prestando la propria collaborazione; se non è possibile la corretta definizione della richiesta, la stessa può essere respinta.
36. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
37. l'informazione richiesta non è detenuta dalla Società; se possibile la Società informa il richiedente e comunica quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
38. la richiesta è manifestamente irragionevole;
39. la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
40. la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso viene informato il richiedente della la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
41. la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
42. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
43. alla riservatezza delle deliberazioni interne della Società e/o di altre autorità pubbliche secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
44. alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
45. allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
46. alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
47. ai diritti di proprietà intellettuale;
48. alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
49. agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
50. alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione.
	* 1. - NORME DI RINVIO.

1. Per quanto non indicato, si fa riferimento alle norme di legge e alle Linee Guida di Anac per la definizione delle esclusioni e dei limiti per l’accesso civico.

1. REGISTRO SUGLI ACCESSI.
	* 1. - REGISTRO DEGLI ACCESSI.
2. E’ istituito un registro delle richieste di accesso.
3. Tale Registro si compone di una tabella pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sezione “Altri contenuti accesso civico”. Tale tabella riporta per ogni richiesta:
* l’oggetto;
* la data;
* Il richiedente indicato in via generale (oscurando i dati personali);
* l’esito e la data della decisione.
1. Il Registro degli accessi viene aggiornato ogni sei mesi.
2. Ciascun ufficio quando conclude un procedimento di accesso comunica tali dati alla Direzione generale per il loro inserimento nel Registro.
	* + 1. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA

(Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”)

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati da Acque del Chiampo S.p.a. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell’interessato**

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è Acque del Chiampo S.p.a., con sede in Via Ferraretta, 20- 36071, Arzignano (VI).

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente con incarico di Responsabile della Trasparenza.

* + - 1. ONERI ECONOMICI CONNESSI ALL’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.
		1. COSTI DI RIPRODUZIONE
1. L’estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura sotto riportata:

Riproduzione fotostatica formato A4 o creazione file formato pdf

da 1 a 10 pagine € 1,00

da 11 a 20 pagine € 2,00

da 21 a 40 pagine € 4,00

da 41 a 60 pagine € 6,00

da 61 a 80 pagine € 8,00

da 81 a 100 pagine € 10,00

oltre 101 pagine € 10,00 + 0,15/cad.

Riproduzione fotostatica A3 o creazione file formato pdf

da 1 a 10 pagine € 2,50

da 11 a 20 pagine € 5,00

da 21 a 40 pagine € 20,00

da 41 a 60 pagine € 30,00

da 61 a 80 pagine € 40,00

da 81 a 100 pagine € 50,00

da 101 a 200 pagine € 50,00 + 0,30/cad.

Stampe di tavole grafiche ottenute mediante l’impiego di

plotter H 30: €. 2.00 al m.l.

plotter H 60: €. 3.00 al m.l.

plotter H 90: €. 4.50 al m.l.

Buste

Busta bianca 23x33 € 0,10

Busta bianca a sacco 30x40 € 0,20

Busta bianca 19x26 € 0,10

Busta imbottita 23x33 € 0,50

Busta imbottita 30x44 € 0,90

Registrazione su supporto informatico

Cd/Dvd € 2,00

Chiavetta Usb dell’utente € 2,00

1. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
2. Per formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro produzione con attrezzature esistenti presso Acque del Chiampo S.p.a., il costo di riproduzione è determinato dal responsabile del procedimento, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell’affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisionale dell’importo presunto, salvo successivo conguaglio.
3. In nessun caso è consentito l’affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso di Acque del Chiampo, direttamente al richiedente, per la riproduzione.
	* 1. DIRITTI DI RICERCA
4. I diritti di ricerca di cui all’art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, sono così quantificati:

• per documenti con data non anteriore ad un anno dalla richiesta: € 2.00

• per documenti con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta: € 5.00

• per documenti con data oltre cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta: € 10.00

• per documenti con data oltre dieci anni dalla richiesta: € 15.00

* + 1. COSTI DI SPEDIZIONE O INVIO DEI DOCUMENTI
1. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione, ove richiesta dall’interessato, è effettuata con raccomandata postale A.R. secondo le tariffe applicate dalla Poste italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento in contrassegno dell’importo complessivo (spese di spedizione più ogni altro onere).
2. Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,30 a pagina formato A4.
3. Quando possibile, è prevista la possibilità di inoltro tramite posta elettronica dei documenti per i quali l’Amministrazione ha già provveduto ad effettuare l’archiviazione ottica in formato non modificabile. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata i costi sono determinabili in base ad un rimborso fisso di € 2,00.
	* 1. PROCEDURA DI PAGAMENTO
4. Il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare al richiedente l’importo complessivamente dovuto ad **Acque del Chiampo S.p.a.**, specificando le singoli voci.
5. A scelta del richiedente, le somme devono essere corrisposte prima della trasmissione della documentazione:

• in contanti o con POS presso l’Ufficio Clienti al momento del ritiro della documentazione richiesta, oppure prima della spedizione in posta, presso **Acque del Chiampo S.p.a.** via Ferraretta, 20, 36071 Arzignano (VI).

• in contrassegno postale

• tramite bonifico bancario, al cc.

1. La ricevuta di versamento, anche in copia, che il richiedente dovrà fare pervenire al Responsabile del procedimento prima del ritiro o spedizione delle copie dei documenti amministrativi dovrà essere conservata e allegata alla richiesta di accesso formale a cura dello stesso Responsabile del procedimento.
	* 1. AGGIORNAMENTO DELLE TARIFFE
2. Le tariffe possono essere aggiornate annualmente, con provvedimento dell’Organo Amministrativo.
	* 1. COSTI PER ACCESSO CIVICO.
3. Per l’accesso civico semplice non sono previsti costi, in quanto si provvede alla pubblicazione sul sito della Società.
4. Per l’accesso civico “generalizzato” il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Se viene rilasciata copia in formato cartaceo, viene richiesto il rimborso dei costi effettivamente sostenuti per la riproduzione su supporti materiali e per l’eventuale spedizione a mezzo posta.

***Fac simile***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO DEGLI ACCESSI** |  |  |  |  |  |  |
| Tipologia di accesso:* accesso documentale ;
* accesso civico semplice ;
* o accesso civico generalizzato;
* se riferito a procedure di affidamento di contratti pubblici;
* informazioni ambientali
 | Data dell’istanza e nr protocollo della Società | Richiedente (in via generica oscurando i dati personali (modalità di indicazione del richiedente ad es: utente civile servizio fognatura o acquedotto; ditta o impresa utente industriale, concorrente gara di appalto, concorrente procedura selettiva, associazione , cittadino, comune socio, ente pubblico, ecc) | Oggetto della richiesta  | Data di conclusione | Esito  | Osservazioni (eventuale) |