



## **REGOLAMENTO DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

**Azienda Reggiana per la Cura dell'Acqua S.r.l.**

**-ARCA S.r.l.-**

**Il presente Regolamento è stato adottato con delibera del Consiglio di amministrazione del 22 Ottobre 2024**

## Sommario

ART. 1. PREMESSE .....	3
ART. 2 DISPOSIZIONI COMUNI IN MATERIA DI ACCESSO .....	3
ART. 3 ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	4
ART. 4. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	5
ART. 5 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX L. 241/1990 E S.M.I. ....	6
ART. 6 ACCESSO AGLI ATTI NEI CONTRATTI PUBBLICI.....	8
ART. 7 REGISTRO DEGLI ACCESSI .....	8
ART. 8 VIOLAZIONI.....	8
ART. 9 TRATTAMENTO DATI .....	8
ART. 10 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUCCESSIVE MODIFICHE .....	9

## Art. 1. Premesse

ARCA Srl, società mista pubblico-privato a prevalente capitale pubblico, costituita ai sensi dell'art. 17 D.lgs. n. 175/2016 e s.m.i., è soggetta, nei limiti di compatibilità, agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013, in ragione della propria natura e della tipologia di attività svolta, comunque sempre ispirata ai principi di trasparenza, pubblicità ed accessibilità.

Il presente Regolamento è uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza, ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché dalla correlata regolamentazione attuativa adottata dall'ANAC.

Vengono pertanto qui disciplinati i profili applicativi e procedurali riguardanti:

- a) l'accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013;
- b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013;
- c) l'accesso documentale di cui agli art. 22 e ss. della L. 241/1990.

L'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato favoriscono forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali di Arca Srl e sull'utilizzo delle risorse pubbliche assegnate, oltretutto promuovere la partecipazione dei cittadini.

Infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dalle società a controllo pubblico, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'accesso documentale è, invece, finalizzato a garantire all'interessato l'esercizio delle proprie facoltà per la tutela di posizioni giuridiche qualificate di cui è titolare.

## Art. 2 Disposizioni comuni in materia di accesso

L'accesso è consentito solo per i dati, le informazioni e i documenti già detenuti dalla Società. Al fine di soddisfare le istanze di accesso, la Società non è tenuta a rielaborare dati.

Non sono ammesse istanze:

- a) generiche, che non consentano di individuare l'oggetto della richiesta;
- b) meramente esplorative, finalizzate a verificare esclusivamente di quali informazioni la Società dispone;
- c) massive, aventi ad oggetto intere categorie di documenti ovvero un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, tali da ledere il principio di buon andamento dell'amministrazione;
- d) comportanti la rielaborazione di dati, informazioni o documenti, la creazione di banche dati, l'estrazione di dati mediante filtri che richiedano interventi tecnico/informatici complessi o la digitalizzazione di una pluralità di documenti cartacei particolarmente onerosa.

Per quanto riguarda l'accesso documentale, l'istanza presentata in via cartacea deve essere sottoscritta e accompagnata dalla copia di un documento di identità in corso di validità. Le eventuali istanze di accesso presentate in via telematica devono rispettare le modalità di cui all'art. 65 del D.lgs. 82/2005.

Le istanze di accesso devono indicare gli estremi dei documenti, delle informazioni e dei dati a cui si richiede di accedere, ovvero fornire elementi idonei a consentirne l'identificazione.

L'esame dei documenti è gratuito. Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.lgs. 33/2013, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il rilascio della copia cartacea degli stessi è subordinato al rimborso del costo sostenuto per la riproduzione, pari a €. 0,30/facciatina.

Delle istanze di accesso e dei relativi esiti viene data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire R.P.C.T.), il quale può chiedere agli uffici competenti eventuali ulteriori informazioni sul procedimento. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il R.P.C.T. per l'assolvimento degli obblighi in materia di accesso.

### **Art. 3 Accesso civico semplice**

L'accesso civico semplice è un diritto di qualsiasi cittadino, esercitabile ai sensi dell'art.5 e nei limiti dell'art.5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici, e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e di riutilizzarli nel rispetto della normativa vigente in materia di riuso di dati pubblici, senza restrizioni, fatti salvi gli obblighi di citazione delle fonti e di rispetto della loro integrità, e, al fine di permetterne il più ampio utilizzo, vengono prodotti nei formati aperti utilizzabili dalle Pubbliche Amministrazioni.

#### **Modalità di presentazione dell'istanza**

L'istanza di accesso civico semplice non deve essere motivata e va inoltrata al R.P.C.T. secondo le seguenti modalità:

- a mezzo posta al seguente indirizzo: ARCA SRL – Piazza Prampolini, 1 – 42121 Reggio Emilia, in tal caso la richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- via PEC all'indirizzo [arca@pec.arcareggio.it](mailto:arca@pec.arcareggio.it)
- via e-mail all'indirizzo [info@arcareggio.it](mailto:info@arcareggio.it); in tal caso la richiesta si considera validamente presentata se inviata, purché nel messaggio venga indicato il nome del richiedente e venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

L'interessato deve avvalersi prevalentemente dello specifico modulo allegato al presente Regolamento e pubblicato nel sito istituzionale della società nella Sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Accesso Civico".

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il R.P.C.T. ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione dell'istanza regolarizzata e completa.

#### **Esito dell'istanza**

Entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, il R.P.C.T. conclude il procedimento di accesso civico semplice con un provvedimento espresso e motivato.

In caso di accoglimento dell'istanza, il R.P.C.T. provvede alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto dell'istanza. Al richiedente viene fornita comunicazione circa l'avvenuta pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, documenti o informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, il R.P.C.T. informa l'istante della circostanza che il dato, il documento o l'informazione richiesta non è oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del R.P.C.T., l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nell'Amministratore Delegato, il quale, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi precedenti entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza. In tal caso la richiesta può essere trasmessa all'Ufficio protocollo, anche per via telematica, al seguente indirizzo PEC [arca@pec.arcareggio.it](mailto:arca@pec.arcareggio.it)

## Art. 4. Accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai documenti e ai dati detenuti dalla Società, ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

L'accesso civico generalizzato deve comunque esercitarsi nel rispetto delle esclusioni di cui all'articolo 5-bis, comma 3, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., ovvero i seguenti casi di interesse pubblico o privato:

- 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
- h) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- i) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- j) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'istanza di accesso civico generalizzato è respinta qualora il diniego risulti necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati sopra individuati. Tale limite trova applicazione per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato o del documento.

L'accesso civico generalizzato, in ogni caso, non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui sopra, sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, ovvero allorché il privato abbia diritto all'accesso, ma sia al contempo necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei terzi e salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione.

Qualora i suddetti limiti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale oscurando i dati non accessibili.

### Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato va inoltrata all'attenzione dell'Ufficio Affari Generali secondo le seguenti modalità:

- a mezzo posta al seguente indirizzo: ARCA SRL – Piazza Prampolini, 1 – 42121 Reggio Emilia, in tal caso la richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- via PEC all'indirizzo [arca@pec.arcareggio.it](mailto:arca@pec.arcareggio.it)
- via e-mail all'indirizzo [info@arcareggio.it](mailto:info@arcareggio.it); in tal caso la richiesta si considera validamente presentata se inviata, purché nel messaggio venga indicato il nome del richiedente e venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

L'interessato deve avvalersi prevalentemente dello specifico modulo allegato al presente Regolamento e pubblicato nel sito istituzionale della società nella Sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Accesso Civico generalizzato", indicando le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, ne viene data tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione dell'istanza regolarizzata e completa.

### Diritti dei controinteressati

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto del contenuto dei documenti, delle informazioni e dei dati connessi a quelli oggetto dell'istanza di accesso. Conseguentemente, sarà data loro comunicazione dell'istanza di accesso, inviandone copia mediante raccomandata ovvero per via telematica laddove sia stata consentita tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione dell'istanza, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui sopra resta sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e, comunque, fino ad un massimo di dieci giorni.

Decorso il termine di cui al punto precedente e previo accertamento della ricezione della comunicazione di accesso da parte dei controinteressati, si provvede sull'istanza di accesso generalizzato.

### **Esito dell'istanza**

Il procedimento deve essere concluso entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con provvedimento espresso e motivato, dandone immediata comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, si specificano le modalità e i tempi per l'esame dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti ovvero, in caso di estrazione di copia, si trasmettono tempestivamente gli stessi, al richiedente, in via telematica. Qualora l'accesso sia consentito, nonostante l'opposizione del controinteressato, viene data comunicazione agli eventuali controinteressati. In tal caso, salvi i casi di comprovata indifferibilità, i documenti, le informazioni ed i dati richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Il provvedimento di rifiuto deve essere adeguatamente motivato, dando conto della sussistenza di uno o più elementi idonei ad integrare il rischio di un pregiudizio concreto ed attuale connesso all'ostensione.

Il diniego all'accesso non è ammesso se, ai fini della tutela degli interessi rilevanti, sia sufficiente e proporzionato il differimento.

### **Procedimento di riesame**

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato, il richiedente può presentare un'istanza di riesame al R.P.C.T., anche avvalendosi del modulo specifico allegato al presente Regolamento e pubblicato nel sito istituzionale della società, nella Sezione "Società Trasparente", sottosezione "Accesso Civico". Quest'ultimo decide con provvedimento motivato entro venti giorni dalla ricezione dell'istanza di riesame.

Ai fini del riesame, il R.P.C.T. può formulare una richiesta di informazioni in merito al provvedimento di diniego totale o parziale dell'accesso o all'inerzia. L'eventuale richiesta di informazioni non sospende il termine per l'adozione del provvedimento di riesame.

Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato abbia trovato accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, quest'ultimo può formulare al R.P.C.T. una richiesta di riesame. Il R.P.C.T. provvede entro i termini di cui ai precedenti paragrafi.

## **Art. 5 Accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990 e s.m.i..**

L'accesso ai documenti amministrativi è il diritto riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

L'accesso documentale si esercita mediante istanza specifica e motivata avente ad oggetto i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla società, limitatamente all'attività di pubblico interesse svolta dalla stessa. L'accesso è escluso nei casi di cui all'articolo 24 della L. 241/1990 e s.m.i.; può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di escludere o differire l'accesso alle restanti parti dei documenti medesimi.

Ai richiedenti deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati, dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i..

Gli uffici competenti della Società adottano tutti i necessari accorgimenti per salvaguardare l'interesse delle persone e delle imprese affinché le informazioni riservate non siano divulgate.

### **Modalità di presentazione dell'istanza**

L'istanza di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. va inoltrata all'attenzione dell'Amministratore Delegato secondo le seguenti modalità:

- a mezzo posta al seguente indirizzo: ARCA SRL – Piazza Prampolini, 1 – 42121 Reggio Emilia, in tal caso la richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- via PEC all'indirizzo [arca@pec.arcareggio.it](mailto:arca@pec.arcareggio.it)

Nell'istanza di accesso, a pena di inammissibilità, l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento al quale chiede di accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare, motivando l'istanza, la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'istanza;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso.

A tale scopo l'interessato deve avvalersi prevalentemente dello specifico modulo allegato al presente Regolamento e pubblicato nel sito istituzionale della società, nella Sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso agli atti".

Qualora l'istanza di accesso sia irregolare o incompleta ovvero non risulti la legittimazione dell'interessato, si provvede entro dieci giorni a darne comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento riprende a decorrere nuovamente dalla data di ricezione dell'istanza perfezionata ovvero completata.

Qualora, in base alla natura del documento, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Protocollo che provvede a inoltrare la richiesta all'Ufficio competente ad evaderla.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento a cui chiede di accedere, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, comprovare la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, nonché a dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

### **Diritti dei controinteressati**

Si definiscono "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.

Ove siano individuati dei controinteressati, agli stessi viene data comunicazione dell'istanza. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, con l'indicazione dei documenti o delle parti di documenti da sottrarre e degli specifici motivi di riservatezza o di segretezza che giustificano la domanda stessa. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Decorso il termine di dieci giorni senza che i controinteressati abbiano presentato opposizione, l'Ufficio competente a

evadere la richiesta provvede sulla richiesta di accesso.

### **Esito dell'istanza**

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, decorrenti dalla data di sua acquisizione al protocollo della società ovvero dalla data del suo perfezionamento. Decorso inutilmente il suddetto termine, l'istanza si intende respinta.

In caso di accoglimento, viene data comunicazione all'interessato del nominativo della persona e dell'ufficio competente presso cui, entro un termine ragionevole e comunque non inferiore a 7 giorni, prendere visione dei documenti ed eventualmente estrarne copia, l'orario e ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso ovvero, in caso di estrazione di copia, trasmette direttamente, in via telematica, quanto richiesto.

Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto, invece, per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990 e s.m.i. o per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza della Società in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta, oltre ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica la durata in relazione all'esigenza che ha determinato il differimento.

### **Art. 6 Accesso agli atti nei contratti pubblici**

L'accesso alla documentazione di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici di forniture di beni, servizi e lavori, è esercitato esclusivamente nei termini e nei modi previsti dagli articoli 35 e 36 del D.lgs. 36/2023.

### **Art. 7 Registro degli accessi**

I dati relativi alle istanze di accesso documentale, civico e generalizzato sono inseriti nell'apposito "Registro degli Accessi" della Società. Il Registro è tenuto dall'Ufficio Affari Generali di ARCA, che ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale della società, nella Sezione "Società Trasparente", sottosezione "Accesso Civico".

Il R.P.C.T. vigila sulla tenuta e sull'aggiornamento periodico del Registro degli accessi, procedendo, se del caso, sulla base delle indicazioni comunicategli dagli uffici.

Il Registro degli accessi viene aggiornato con cadenza semestrale e sulla base dei doverosi flussi informativi pervenuti al medesimo in corso d'anno.

### **Art. 8 Violazioni**

Con riferimento alle istanze di accesso civico semplice riguardanti documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di controllo, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

### **Art. 9 Trattamento dati**

I dati personali pervenuti a seguito delle istanze saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 13 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 – Regolamento Generale sulla protezione dei dati, l'informativa sul trattamento dei dati personali è disponibile al link <https://www.arcareggio.it/privacy-e-cookie-policy.html>, il cui contenuto costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento. Eventuali

variazioni dell'informativa saranno disponibili sempre al predetto link.

#### **Art. 10 Entrata in vigore del Regolamento e successive modifiche**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società; il medesimo è pubblicato sul sito internet di Arca – Sezione Società trasparente.

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento saranno autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e verranno rese note dalla Società mediante pubblicazione sul proprio sito Internet come sopra individuato.