IL CONSIGLIO DI GESTIONE

Considerato che il C.A.M. S.p.A. è Società in house providing ai sensi dell'Art. 16 del D.lgs. 175/2016 e smi;

Tenuto conto che ai sensi delle norme in quanto applicabili è nel contempo Ente privato in controllo pubblico;

Precisato che, in quanto Società in house providing esercita la gestione del Servizio Idrico Integrato nei modi e termini di cui alla L.R. Abruzzo 9/2011, per l'Ambito Marsicano;

Tenuto conto che il Servizio idrico Integrato rientra per definizione tra i servizi di pubblico interesse;

Atteso che, in analogia a quanto in applicazione ai Comuni soci per l'esercizio di servizio pubblico, trovano altresì applicazione le norme di cui alla L.241/1990 e smi in particolare in materia di accesso documentale agli atti;

Visto l'articolo 87 della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Vista la **legge 7 agosto 1990, n. 241**, e successive modificazioni;

Visto il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

Vista la legge 11 febbraio 2005, n. 15 e in particolare l'articolo 23;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;

Visto l'art. 23 della l.241/1990 e smi;

Visto il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 12 aprile 2006, n.184 ;

Visto il D.lgs.175/2016 e smi**;**

Attesa la necessità e l'urgenza di normare e diversificare le procedure in materia di accesso agli atti ex L.241/1990 e smi, rispetto alle procedure riconducibili al D.Lgs.33/2013 e in particolare gli artt.5 e 5 bis, disciplinanti l'accesso cd civico e l'accesso cd generalizzato;

Delibera

il seguente regolamento di cui la premessa costituisce parte essenziale e sostanziale, attuativo degli artt.22 e seguenti L.241/1990 e smi:

Premessa

Ai fini del presente regolamento si intende:

1 :

a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
b) 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 al quale è chiesto l'accesso;
c) 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;
d) 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 dalla S una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
e) per "Società", il Consorzio Acquedottistico Marsicano S.p.A. limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dalla Convenzione di affidamento del Servizio Idrico Integrato ai sensi della L.R. Abruzzo 9/2011.

2 L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa di cui al presente regolamento, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.

3 Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

4 La società individua le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

5 Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della società pubbliche amministrazioni.

6 Non sono accessibili le informazioni in possesso della società che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

7 L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in

materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

8 Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la società ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere

Art. 1.

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni di seguito denominata: «legge».
2. L'istanza è trasmessa dal soggetto interessato al protocollo della società o per via telematica a mezzo di posta certificata con le seguenti modalità:
   - La richiesta di accesso, è presentata, di norma, mediante il modulo allegato al presente Regolamento, disponibile sul sito istituzionale del Consorzio Acquedottistico Marsicano S.p.a. alla sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti- accesso agli atti ex L.241/1990 e smi.
   - Il modulo di cui al comma 2 è compilato con chiarezza in ogni suo campo obbligatorio, corredato della eventuale documentazione giustificativa, firmato e accompagnato da copia di un documento di identità o di altro documento valido del richiedente.
   - Il richiedente indica, dichiara e dimostra l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
   - Il richiedente e indica, altresì, l'indirizzo, preferibilmente di posta elettronica certificata, cui possono essere indirizzate le eventuali comunicazioni del Responsabile del procedimento individuato ai sensi del presente regolamento dalla società.
   - Il richiedente indica, eventualmente, altro/i soggetto/i da lui autorizzato/i all'espletamento dell'accesso richiesto nonché alla partecipazione al procedimento.

3. Nel caso in cui non sia utilizzato il modulo di cui al comma 1, la segnalazione, firmata e accompagnata da copia di un documento di identità o di altro documento valido del segnalante, deve comunque indicare e documentare gli elementi rilevanti di cui al comma 2 oltre che contenere l'indirizzo, preferibilmente di posta elettronica certificata, cui possono essere indirizzate le eventuali comunicazioni del Responsabile del procedimento individuato ai sensi del presente regolamento dalla società.

Art. 2.

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti della società limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dalla Convenzione di affidamento del S.I.I. per l'ambito marsicano ai sensi e nei modi di cui alla L.R. Abruzzo n.9/2011, oltre che dal D.Lgs.152/2006 e si in materia di servizio Idrico Integrato, **da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.**

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente

esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla società, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La Società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3.

Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5 del presente regolamento, la società cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2 del presente regolamento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, la società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 4.

Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 5.

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, all'ufficio della società competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il

pubblico.

6. La Società, **qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.**

Art. 6.

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull' accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, la società invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio protocollo rilascia ricevuta.

   2. La richiesta formale, qualora fosse presentata ad un comune socio ed attinente a atti e/o procedimenti la cui competenza è attribuita alla società, nei confronti della quale andava esercitato il diritto di accesso; e' dallo stesso comune socio trasmessa con immediatezza alla società, decorrendo i termini solo ed esclusivamente dal momento che la stessa sia acclarata e formalizzata al protocollo della società. Di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato da parte della società.

   3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5 del presente regolamento.

   4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

   5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la società, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

   6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il responsabile preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. In ogni caso, colui che sarà individuato con provvedimento formale dal dirigente alla cui competenza è attribuita la formazione dell'atto di cui è richiesto l'accesso.

Art. 7.

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, formulato dal responsabile del procedimento e vistato dal dirigente, contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. 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.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. In ogni caso, la copia dei documenti e' rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalla società. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 8.

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze della società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 9.

Disciplina dei casi di esclusione

1. I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti con il presente regolamento nei termini di cui al comma 6 dell'articolo 24 della legge, nonché con gli atti adottati dalla società ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24.

2. Il potere di differimento di cui all'articolo 24, comma 4, della legge è esercitato secondo le modalità' di cui all'articolo 8, comma 2.

Art. 10.

Tutela amministrativa

1.Avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio di gestione della società con la seguente dicitura:

-- Ricorso in bonis per l'accesso ai documenti amministrativi. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

2. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'articolo 3, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla presidenza le loro controdeduzioni.

3. Il ricorso in bonis contiene:

a) le generalità del ricorrente;

b) la sommaria esposizione dell'interesse al ricorso;

c) la sommaria esposizione dei fatti;

d) l'indicazione dell'indirizzo al quale dovranno pervenire, anche a mezzo fax o per via telematica, le decisioni della Presidenza.

4. Al ricorso sono allegati:

a) il provvedimento impugnato, salvo il caso di impugnazione di silenzio rigetto;

b) le ricevute dell'avvenuta spedizione, con raccomandata con avviso di ricevimento, di copia del ricorso ai controinteressati, ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso.

5. Ove la Presidenza ravvisi l'esistenza di controinteressati, non già individuati nel corso del procedimento, notifica ad essi il ricorso.

6. La presidenza si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso o dal decorso del termine di cui al comma 2. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto. Nel caso in cui venga richiesto il parere del Garante per la protezione dei dati personali il termine è prorogato di venti giorni. Decorsi inutilmente tali termini, il ricorso si intende respinto.

7. La Presidenza con apposito verbale di istruttoria:

a) dichiara irricevibile il ricorso proposto tardivamente;

b) dichiara inammissibile il ricorso proposto da soggetto non legittimato o comunque privo dell'interesse previsto dall'articolo 22, comma 1, lettera b), della legge;

c) dichiara inammissibile il ricorso privo dei requisiti di cui al comma 3 o degli eventuali allegati indicati al comma 4;

d) esamina e decide il ricorso in ogni altro caso.

8. La decisione di irricevibilità o di inammissibilità del ricorso non preclude la facoltà di riproporre la richiesta d'accesso e quella di proporre il ricorso alla Presidenza avverso le nuove determinazioni o il nuovo comportamento del soggetto che detiene il documento.

9. La decisione della Presidenza è comunicata alle parti e al soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato entro lo stesso termine di cui al comma 6. Nel termine di trenta giorni, il soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato può emanare l'eventuale provvedimento confermativo motivato previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge.

10. Alla disciplina di cui al presente articolo si applica, in quanto compatibile, quella di cui al ricorso al difensore civico previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge.

Art. 11.

Accesso per via telematica

1. La società di cui all'articolo 23 della legge, assicura che il diritto d'accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Art. 12.

Disposizioni transitorie e finali

1. Gli atti adottati dalla società vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono adeguati alle relative disposizioni con effetto immediato. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge, nonché in via transitoria in quelli di cui all'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e agli altri atti emanati in base ad esso.

   2. Alla società in analogia agli enti locali soci, non si applicano l'articolo 1, comma 2, l'articolo 7, commi 3, 4, 5 e 6, e l'articolo 8, in quanto non attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti il diritto all'accesso che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e secondo quanto previsto dall'articolo 22, comma 2, della legge.
2. Resta ferma la potestà da parte della società di adottare, nell'ambito delle proprie competenze, le specifiche disposizioni e misure organizzative necessarie per garantire i livelli essenziali delle prestazioni e per assicurare ulteriori livelli di tutela.

   3. Il presente regolamento che disciplina l'esercizio del diritto d'accesso è pubblicato sul sito della società.

Art. 13. Norma di salvaguardia

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, trovano applicazione le norme della L.241/1990 e smi alle società di cui all’art.23 della medesima legge.