



## **Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi**

Conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008  
Conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2004  
Conforme al Modello ex D.Lgs 231/2001  
Conforme al D.Lgs 196/2003

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	DEFINIZIONI	3
3	SOGGETTI LEGITTIMATI	3
4	DOCUMENTI ACCESSIBILI	3
5	ESCLUSIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO	3
6	MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	4
7	ACCESSO INFORMALE	4
8	ACCESSO FORMALE	4
9	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
10	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO	5
11	ACCESSO PER VIA TELEMATICA	5
12	TEMPI E DIFFERIBILITÀ	5
13	NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI	5
14	MISURE ORGANIZZATIVE	6
15	DOVERI DEL DIPENDENTE	6
16	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	6
17	RIFERIMENTI	6

Preparazione

Verifica

Approvazione

Direzione Affari Legali e Societari

*Roberta Brinis*

Direzione Qualità Ambiente  
Sicurezza Patrimonio e  
Approvvigionamenti

*Maurizio Calligaro*

CDA del

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso si esercita nei confronti di VERITAS S.p.A., per le attività di pubblico interesse dalla stessa svolte, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento.

Il regolamento definisce le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi in relazione alle attività di pubblico interesse, disciplinate dal diritto nazionale e comunitario, svolte dalla Società, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti ed in particolare delle disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, e nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 13 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ed s.m.i. e dell'art 79 comma 5 quater del medesimo Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ed s.m.i. nonché nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 ed s.m.i..

## 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "**Società**": Veneziana Energia Risorse Idriche Territorio Ambiente Servizi S.p.A. in breve VERITAS, con sede in S. Croce n. 489 - 30135 Venezia (Società operante nel settore dei Servizi Pubblici Locali);
- b) "**diritto di accesso**": il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) "**interessati**": tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 3;
- d) "**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;
- e) "**documento accessibile**": ogni atto individuato dal articolo 4;
- f) "**accesso formale**": l'accesso così come disciplinato dal articolo 8 del presente regolamento;
- g) "**accesso informale**": l'accesso così come disciplinato dal articolo 7 del presente regolamento;
- h) "**responsabile del procedimento**" il dirigente o il funzionario preposto così come individuato al articolo 9.

## 3 SOGGETTI LEGITTIMATI

Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso 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.

## 4 DOCUMENTI ACCESSIBILI

Sono accessibili i documenti amministrativi consistenti in rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da VERITAS S.p.A. e concernenti attività di pubblico interesse svolte da VERITAS S.p.A. stessa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

## 5 ESCLUSIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso per i documenti indicati dall'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i.

Il diritto di accesso è altresì escluso per:

- documenti attinenti la sicurezza aziendale ed in particolare quella di impianti e reti e dei beni destinati al servizio pubblico;
- documenti attinenti i piani di investimento e di sviluppo strategico aziendali;
- documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali della Società;
- documenti attinenti il trattamento economico normativo dei lavoratori o dei collaboratori;
- pareri professionali, progetti, consulenze tecniche;
- documenti ed atti per i quali l'articolo 13 del Decreto Legislativo n. 163/2006 ne preveda la sottrazione all'accesso;
- atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
- fascicoli personali dei dipendenti;

- atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti (nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente);
- ogni altro atto o documento per cui la Legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

E' garantito l'accesso agli atti nell'ipotesi indicata dal comma 7 dell'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i.

## **6 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti ed il rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso spese secondo la tabella di cui al successivo articolo 14 (salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove applicabili).

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla Società utilizzando preferibilmente il fac-simile predisposto dalla stessa e disponibile presso gli sportelli al pubblico e sul sito internet [www.gruppoveritas.it](http://www.gruppoveritas.it).
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

## **7 ACCESSO INFORMALE**

Nell'ipotesi in cui, 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 motivata, anche verbale, da rivolgersi alla Società così come previsto dal precedente articolo.

L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepitibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.

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

Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale o comunque fornisce riscontro scritto ai sensi del articolo 9 del presente regolamento.

## **8 ACCESSO FORMALE**

L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

L'istanza di accesso deve essere redatta per iscritto nei modi indicati nel punto 2 del articolo 6.

Dalla richiesta devono emergere con completezza:

1. gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
2. la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.

Della richiesta di accesso, debitamente protocollata, la Segreteria è tenuta a rilasciare ricevuta al richiedente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta la Società è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente (entro 10 giorni), con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della Società, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di

differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale aziendale.

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 e di regolamento.

Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale o comunque fornisce riscontro scritto ai sensi del articolo 9 del presente regolamento.

## **9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del Procedimento di accesso è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

Il dirigente, o persona da lui delegata, redige idoneo e motivato verbale, o comunque fornisce riscontro scritto, dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero del diniego.

Il verbale o comunque il riscontro scritto, devono essere sottoscritti dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata e dal Responsabile del Procedimento.

## **10 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO**

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso o comunque nel riscontro scritto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nel articolo 14 del presente regolamento.

## **11 ACCESSO PER VIA TELEMATICA**

La Società assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate, per quanto applicabile alla Società, dall'art. 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli art. 4 e 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dalle disposizioni di cui al capo V, concernenti l'accesso ai documenti informatici e la fruibilità delle informazioni digitali del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

## **12 TEMPI E DIFFERIBILITÀ**

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui al articolo 5 del presente regolamento, 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.

Il diritto di accesso è, inoltre, differito nelle ipotesi previste dall'articolo 13, comma 2, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

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

## **13 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, dovrà dare comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione dell'istanza di accesso da inviarsi con raccomandata con avviso di ricevimento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta.

#### **14 MISURE ORGANIZZATIVE**

Ai fini dell'attuazione del presente regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, della Legge 7 agosto 1990, n. 241:

- a) presso gli sportelli all'utenza e sul sito internet [www.gruppoeveritas.it](http://www.gruppoeveritas.it) sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;
- b) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso (ivi inclusa copia di bollette e fatture) è stabilita come da tabella allegata. Per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati, il costo di riproduzione è maggiorato del 50% per le spese sostenute, salvi i casi di maggiori costi sostenuti dalla Società allo stato non prevedibili. Tali importi vengono rivalutati annualmente nella misura del 3%.

In caso di presenza di controinteressati, la Società addebita inoltre al richiedente le spese sostenute per le dovute comunicazioni.

#### **15 DOVERI DEL DIPENDENTE**

Il dipendente della Società deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### **16 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il Presente regolamento entra in vigore alla data di ~~approvazione~~ approvazione e si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.

#### **17 RIFERIMENTI**

Per quanto attiene a richieste di accesso a documenti che contengano informazioni ambientali secondo quanto previsto dal D.Lgs 195/2005 si applica la procedura del sistema di gestione aziendale **PR SQA AZ 00 "Accesso del pubblico all'informazione ambientale"**.

Per quanto attiene al diritto di accesso di cui all'art. 79, comma 5 quater del D.L. 163/2006 ed s.m.i. si rinvia a specifico Regolamento Aziendale.