

Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico

Richiesta di accesso civico semplice

IAS S.p.A, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Il diritto di accesso civico semplice, comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che IAS abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet istituzionale.

- La richiesta di accesso civico semplice deve essere presentata alla **Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria** (art.5 comma 3 lett.c), i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione"/"Telefono e posta elettronica" del sito web istituzionale di IAS S.p.A.

La richiesta può essere presentata utilizzando l'apposito modulo (**M.01 "Richiesta accesso civico semplice"**) editabile disponibile nel formato Microsoft Office Word in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" del sito web istituzionale di IAS S.p.A. L'uso da parte del **richiedente** di un formato o modulo diverso per la presentazione dell'istanza, non può determinare il rifiuto o l'inammissibilità dell'istanza.

L'istanza di accesso civico semplice deve essere inviata dal **richiedente** utilizzando una delle seguenti modalità:

- posta elettronica all'indirizzo: accesso.civico@iasacqua.it;
- posta elettronica certificata all'indirizzo: iasacqua@pec.it
- fax al seguente numero: 0931 778231
- posta ordinaria al seguente indirizzo: C.da Vecchie Saline, sn 96010 Priolo Gargallo (SR)
- consegna a mano: di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) presso la sede amministrativa C.da Vecchie Saline, sn 96010 Priolo Gargallo (SR)

La richiesta trasmessa tramite posta ordinaria, fax o consegnata a mano, protocollata dalla **Segreteria**, sarà considerata validamente presentata se sottoscritta dal **richiedente** e corredata da copia fotostatica non autenticata del documento d'identità in corso di validità del **richiedente** medesimo.

La domanda trasmessa per via telematica (art. 5, c.3, del d.lgs. n. 33/2013), secondo le modalità stabilite dal D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), sarà considerata validamente presentata, ai sensi dell'art. 65, c. 1, del D.lgs. 82/2005, alternativamente se:

a) trasmessa dal **richiedente** tramite un indirizzo di posta elettronica - certificata o non certificata - con l'indicazione nel corpo del messaggio del proprio nome e cognome (senza, quindi, necessità di sottoscrizione autografa) e con allegato la copia fotostatica non autenticata del proprio documento d'identità in corso di validità;

b) sottoscritta con firma digitale;

Nel caso in cui il **richiedente** non si sia identificato oppure l'identità dello stesso risulti incerta, la **Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria** provvede a richiederne l'identificazione e in caso di mancata risposta l'istanza verrà considerata irricevibile ed archiviata.

L'estrazione di copie, qualora venga richiesto, è soggetta al pagamento del solo costo di riproduzione del supporto cartaceo o informatico.

Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nella comunicazione di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità ivi indicate.

Richiesta di accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Resta escluso che, per dare evasione alla richiesta, la Società proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati. Sono ammesse soltanto le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque, non essendoci limiti quanto alla legittimazione soggettiva del **richiedente**, è gratuita salvo il rimborso degli oneri sostenuti dalla Società e non necessita di motivazione.

L'istanza non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui si richiede l'accesso.

L'istanza deve essere presentata alla **Funzione Affari Legali e Segreteria Societaria** .

L'istanza può essere presentata utilizzando l'apposito modulo editabile disponibile (M.04. "Richiesta di accesso civico generalizzato"), nel formato Microsoft Office Word (.doc), all'interno

della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" del sito web istituzionale di IAS SpA.

L'uso da parte del **richiedente** di un formato o modulo diverso per la presentazione dell'istanza, non può determinare il rifiuto o l'inammissibilità dell'istanza.

L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e la specifica della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto (copia semplice, copia su supporto elettronico, non modificabile), nonché l'indirizzo fisico e il recapito di posta elettronica certificata (PEC) personale, intestata esclusivamente all'istante o indirizzo e-mail cui inviare quanto richiesto salvo quanto successivamente previsto.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere inoltrata seguendo le modalità descritte al paragrafo "Richiesta di accesso civico semplice".

Ricorso al titolare del potere sostitutivo

In caso diniego (totale o parziale) dell'accesso civico semplice o di mancata risposta entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, il **richiedente** può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo (art. 2, co. 9-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241), individuato nella persona del **Direttore Generale**.

La richiesta al Titolare del potere sostitutivo (**M.03 "Richiesta al Titolare del potere sostitutivo"**) può essere presentata utilizzando l'apposito modulo editabile che si trova nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale secondo le stesse modalità di invio previste per l'inoltro della richiesta di accesso civico semplice.

Il **Direttore Generale** verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone, entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso, affinché il documento, l'informazione o il dato venga pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale e ne dà contestuale comunicazione all'interessato con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il **Direttore Generale** valuti l'istanza infondata, provvede a rigettare la medesima, dandone comunicazione al **richiedente**.