



Veritas

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi

Conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015

Conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015

Conforme alla norma UNI ISO 37001:2016

Componente delle misure contenute nelle Parti Speciali del Modello
organizzativo ex dlgs 231/01



VERITAS

Indice

1	Scopo.....	3
2	Campo di applicazione	3
3	Ambito di applicazione del presente regolamento	3
4	Definizioni.....	4
5	Accesso ai documenti amministrativi.....	4
6	Soggetti legittimati	4
7	Documenti amministrativi accessibili	5
8	Esclusioni del diritto di accesso	5
9	Modalità di esercizio del diritto di accesso	6
10	Accesso informale.....	6
11	Accesso formale.....	7
12	Responsabile del procedimento.....	7
13	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	7
14	Differimento del diritto di accesso.....	8
15	Soggetti controinteressati - notifica	8
16	Diniego e limitazione delle istanze di accesso.....	9
17	Controversie.....	9
18	Misure organizzative.....	9
19	Doveri del dipendente	9
20	Disposizioni finali e transitorie.....	10
21	Riferimenti e rinvii	10

Preparazione

Direttore Affari Legali e Societari di Gruppo
Roberta Brinis

Verifica

Direttore Risorse umane e organizzazione di Gruppo
Chiara Bellon

Responsabile Sostenibilità Ambiente e Sicurezza
Giuliana Da Villa

Approvazione

Consiglio di Amministrazione del 24.10.2024

Modifiche: aggiornamenti normativi

I Scopo

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti da VERITAS S.p.A. limitatamente alle attività di pubblico interesse, disciplinate dal diritto nazionale o 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 Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 35 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 nonché nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 ed s.m.i. e al Regolamento UE del 27 aprile 2016, n. 679.

2 Campo di applicazione

Il presente Regolamento si applica a Veritas e riguarda il processo LEG.

Il processo LEG Gestione del quadro normativo si compone di:

codice processo	descrizione processo	attività	documenti di riferimento
LEG	Gestione del quadro normativo	Rispetto delle normative inerenti la gestione dei servizi erogati	■ Tutte le procedure operative e i manuali operativi
		Fornire consulenze e aggiornamento in materia legale e societaria su tematiche giuridiche, civili, penali, amministrative e del lavoro, ambientali, commerciali e contrattuali	■ Regolamento per la gestione dei service intercompany
		Gestione del processo di accesso agli atti	✓
		Gestione dei rapporti con enti di controllo	■ Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive
		Gestione delle normative ambientali	■ Tutte le procedure operative e i manuali operativi
		Gestione delle normative sicurezza	■ Tutte le procedure operative e i manuali operativi
		Gestione dei contenziosi	■ PR LEG 00 Gestione del contenzioso

3 Ambito di applicazione del presente regolamento

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

VERITAS S.p.A. è società a capitale interamente pubblico detenuto da Enti locali e svolge servizi pubblici locali quali, in particolare, il servizio idrico integrato, il servizio di igiene ambientale negli ambiti territoriali ottimali di riferimento, i servizi cimiteriali ed altri, nei territori dei Comuni soci, secondo il modello organizzativo *in house providing*, nel rispetto dei requisiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia. VERITAS S.p.A. svolge inoltre in modo residuale attività di gestione di servizi che non sono qualificabili come servizi pubblici locali e/o non sono allo stato individuati come tali dagli Enti preposti.

La Società è emittente strumenti finanziari consistenti in prestiti obbligazionari quotati anche in mercati regolamentati e, in quanto tale, è "ente di interesse pubblico" (EIP) ai sensi dell'articolo 16, co. 1, Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e "società quotata" ai sensi dell'articolo 2, co. 1, lettera p), Decreto Legislativo 19 agosto

2016, n. 175.

Il presente Regolamento si applica a Veritas S.p.A. limitatamente alle attività di pubblico interesse dalla stessa svolte e nei limiti previsti dalla normativa applicabile e vigente di tempo in tempo.

4 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 formati e detenuti dalla Società;
- c) **"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;
- 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 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 una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) **"responsabile del procedimento"** il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia alla formazione o alla detenzione stabile del documento oggetto di accesso così come individuato all'articolo 11 del presente regolamento.

5 Accesso ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio della Società competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

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.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al/alla medesimo/a procedimento/procedura, comunque formati e detenuti stabilmente dalla Società, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

6 Soggetti legittimati

Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti gli interessati, ovvero 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 e di cui all'articolo 3, lettera c) del presente regolamento.

7 Documenti amministrativi 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.

L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione o non emanati.

La Società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

8 Esclusioni del diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso ai sensi dell'articolo 24 della Legge 241/90 e s.m.i., nei seguenti casi:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo 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.

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;
- progetti, consulenze tecniche, pareri professionali, inclusi pareri legali redatti dagli Uffici di Veritas, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza;
- documenti ed atti per i quali l'articolo 35 del Decreto Legislativo n. 36/2023 ne preveda la sottrazione all'accesso;
- atti che possano pregiudicare la vita privata o 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);
- segnalazioni di cui al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e s.m.i., relative alla tutela della persona che segnala illeciti, sia con riferimento all'identità del segnalante sia al contenuto della segnalazione e relativi eventuali allegati;
- informazioni privilegiate così come definite e disciplinate nel *Regolamento per la gestione degli adempimenti in materia di contrasto agli abusi di mercato ed il trattamento delle informazioni privilegiate* adottato dalla Società in ottemperanza alla normativa vigente, incluso il Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato, fino al momento in cui cessa il carattere privilegiato dell'informazione stessa;

- 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 dall'articolo 24, co. 7 della Legge 241/90 e s.m.i.

9 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 e dalla normativa applicabile vigente di tempo in tempo. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione secondo la tabella di cui all'articolo 17 del presente regolamento, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove applicabili.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla Società ed inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata della Società o presentata agli sportelli all'utenza.

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.

La richiesta d'accesso deve contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità del richiedente, complete di documento di identità e nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento;
- c) le modalità di esercizio dell'accesso (visura e/o estrazione copia);
- d) la motivazione della richiesta;
- e) la situazione giuridicamente tutelata collegata al documento del quale si chiede l'accesso;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

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 è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.

Qualora il richiedente non provveda alle modifiche e/o integrazioni, la richiesta è dichiarata inammissibile ed archiviata.

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'articolo 38 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e s.m.i., dagli articoli 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 s.m.i. per quanto applicabile.

10 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 recepibile 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, previa sommaria verifica delle condizioni di ammissibilità eseguita dall'ufficio competente, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

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

Dell'attività espletata il responsabile del procedimento mantiene evidenza scritta, inclusiva anche delle valutazioni espletate.

11 Accesso formale

L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato. 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 di accesso formale.

La richiesta di accesso formale deve essere redatta per iscritto nei modi indicati all'articolo 8 del presente regolamento.

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

Dell'attività espletata il responsabile del procedimento mantiene evidenza scritta, inclusiva anche delle valutazioni espletate.

12 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, fornisce riscontro scritto di accoglimento o di diniego motivato all'avvenuta istanza di accesso, sia formale che informale.

13 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla Società o dalla ricezione della medesima da parte della Società nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata ad altro Ente.

La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso 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 ed ottenerne copia.

L'esame dei documenti, da parte del richiedente, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.

L'esame dei documenti finalizzato alla sola consultazione, senza che ne venga anche chiesta l'estrazione di copia, è gratuito. Nel caso di visura dei documenti d'archivio, con l'onere per gli uffici della ricerca, prelievo e deposito dei fascicoli, deve essere corrisposto l'importo relativo ai diritti di ricerca e visura, anche se alla richiesta di esame non consegua il rilascio di copie.

Il rilascio di copie, anche se parziali, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura, di cui all'articolo 17 del presente regolamento. Le attestazioni dei pagamenti effettuati devono essere trasmesse all'ufficio prima del ritiro delle copie. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la Società vi provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

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.

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 nell'articolo 17 del presente regolamento.

14 Differimento del diritto di accesso

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi deve essere armonizzato con le esigenze di interesse pubblico e di buon andamento, oltre che con la tutela temporanea di particolari interessi; per tale ragione la Società può ricorrere al potere di differimento all'accesso ad un termine superiore rispetto a quello ordinario indicato nell'articolo 12 del presente regolamento.

Il differimento dell'accesso è disposto, con provvedimento motivato, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 241/1990 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 35 del Decreto Legislativo n. 36/2023. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

15 Soggetti controinteressati - notifica

Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, dovrà dare comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione dell'istanza di accesso mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o abbiano l'obbligo di dotarsi di indirizzo di posta elettronica certificata.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi (altri documenti richiamati nel documento per il quale si chiede l'accesso e appartenenti al/alla medesimo/a procedimento/procedura, comunque formati e detenuti stabilmente dalla Società, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento).

La circostanza che i documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati. Occorre, infatti, valutare il pregiudizio concreto al diritto alla riservatezza che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso. Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, l'ufficio competente a gestire il procedimento di accesso procede a detta

valutazione soltanto dopo un puntuale esame di tutti i documenti oggetto della domanda di accesso agli atti. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino alla ricezione dell'eventuale opposizione dei controinteressati, ovvero fino al decorso dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

I 6 Diniego e limitazione delle istanze di accesso

Il diniego e/o la limitazione della richiesta di accesso devono essere adeguatamente motivati con atto del dirigente competente, con specifico riferimento alla normativa di legge e regolamentare vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, in tutto o in parte.

La richiesta si intende altresì respinta decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, ai sensi dell'articolo 25 comma 4 della Legge 241/1990.

I 7 Controversie

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

I 8 Misure organizzative

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

- a) presso gli sportelli all'utenza e sul sito internet www.gruppooveritas.it sono disponibili i moduli pre-stampati per l'esercizio del diritto di accesso;
- b) i costi di riproduzione e i diritti di ricerca e di visura sono stabiliti come da "*tabella costi di riproduzione e diritti*" disponibile presso gli sportelli all'utenza e sul sito internet www.gruppooveritas.it. 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.

I 9 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.

Nell'esecuzione del presente regolamento il dipendente dovrà altresì tenere necessariamente conto delle modalità di gestione, comprensive di comunicazione e diffusione, delle "Informazioni Riservate" e delle "Informazioni Privilegiate" come descritte e disciplinate nel *Regolamento per la gestione degli adempimenti in materia di contrasto agli abusi di mercato ed il trattamento delle informazioni privilegiate* adottato dalla Società e in ogni sua eventuale modifica e/o integrazione nonché relativa procedura attuativa, alle cui disposizioni si fa integrale rinvio.

20 Disposizioni finali e transitorie

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

21 Riferimenti e rinvii

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

Per quanto attiene al diritto di accesso di cui all'articolo 5, co. 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., si rinvia a separato specifico Regolamento Aziendale.