



# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21/19 del 21.02.2019

## **INDICE**

### **PREMESSA**

#### **PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 - Legittimazione soggettiva

Articolo 3 – Presentazione dell’istanza

#### **PARTE SECONDA – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”**

Articolo 4 – Procedimento

#### **PARTE TERZA – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”**

Articolo 5 – Procedimento

Articolo 6 – Controinteressati

Articolo 7 – Conclusione del procedimento

Articolo 8 – Casi da sottoporre al CdA

Articolo 9 – Riesame

Articolo 10 - Impugnazioni

#### **PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 11 - Comunicazioni

Articolo 12 – Entrata in vigore

## **PREMESSA**

L'AMGAS S.r.l. è una società totalmente partecipata da Retegas Bari S.p.A., a sua volta partecipata dal Comune di Bari, che ne detiene la totalità delle quote, pertanto a totale partecipazione pubblica indiretta. L'oggetto sociale dell'AMGAS S.r.l. è costituito dalle attività di vendita di gas naturale, energia elettrica ed acqua ai clienti finali.

## **PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico c.d. semplice, inteso, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte di AMGAS S.r.l., in caso di omessa pubblicazione degli stessi;
2. Il presente Regolamento, inoltre, disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico c.d. generalizzato, inteso, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, come il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti da AMGAS S.r.l., ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione.

### **Articolo 2**

#### **LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

### **Articolo 3**

#### **PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

1. La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche utilizzando la modulistica appositamente predisposta e pubblicata sul sito internet aziendale [www.amgasbarisrl.it](http://www.amgasbarisrl.it), nella sezione "Società trasparente/altri contenuti/accesso civico".
2. La richiesta di cui al comma 1 va presentata con una delle seguenti modalità:
  - Tramite posta elettronica certificata;
  - Tramite posta elettronica ordinaria;
  - Tramite raccomandata a/r;
  - Tramite posta ordinaria;
  - Tramite fax;
  - Direttamente presso l'Ufficio del Protocollo di AMGAS S.r.l.

Gli indirizzi ed i recapiti attraverso i quali trasmettere la suddetta richiesta sono indicati sul sito internet aziendale [www.amgasbarisrl.it](http://www.amgasbarisrl.it), nella sezione “Società trasparente/altri contenuti/accesso civico”.

3. L’istanza è valida se:
  - Sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
  - Sottoscritta e presentata unitamente alla copia di un documento di identità;
  - Trasmessa dall’istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui allegata è la copia del documento di identità;
4. L’istanza presentata a mezzo posta elettronica ordinaria, a mezzo posta ordinaria, a mezzo fax o direttamente presso l’Ufficio protocollo, si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita da quest’ultimo.

## **PARTE SECONDA – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”**

### **Articolo 4 PROCEDIMENTO**

1. L’istanza, una volta protocollata, deve essere trasmessa immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Se nell’istanza non sono identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all’istante affinché provveda al completamento della stessa. In questo caso i termini decorrono dalla presentazione dell’istanza corretta;
3. Il RPCT verifica la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede, entro 30 giorni dalla presentazione dell’istanza, a pubblicare quanto richiesto sul sito istituzionale, ed a darne comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale, anche consultando, eventualmente, il Responsabile della Protezione dei Dati Personali;
4. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, il RPCT comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
5. In caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, l’interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore Generale, il quale dovrà provvedere, entro 15 giorni dalla presentazione dell’istanza, agli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo.

## **PARTE TERZA – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”**

### **Articolo 5 PROCEDIMENTO**

1. L'istanza, una volta protocollata, deve essere trasmessa immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
2. Se l'istanza non è presentata secondo le modalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento e/o non contiene l'indicazione dei dati e i documenti richiesti, oltre al periodo temporale di riferimento, il RPCT ne dà comunicazione all'istante affinché provveda al completamento della stessa. In questo caso i termini decorrono dalla presentazione dell'istanza corretta;
3. il RPCT trasmette l'istanza al Dirigente o al Responsabile dell'Area o dell'Ufficio che detiene il dato o il documento richiesto (di seguito Responsabile del procedimento);
4. Il Responsabile del procedimento dovrà istruire la pratica, informando costantemente il RPCT;

### **Articolo 6 CONTROINTERESSATI**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ai quali viene data comunicazione dell'avvenuta istanza, mediante PEC o raccomandata a/r;
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una opposizione motivata. In questo caso i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

### **Articolo 7 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento deve concludersi, con un provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza;
2. Se l'istanza è accolta, il Responsabile del procedimento trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti è gratuito. In ogni caso, prima del rilascio del dato o del documento oggetto dell'istanza, occorre consultare il Responsabile della Protezione dei dati Personali, al fine di comprendere se vi sia o meno la necessità di oscurare dati personali o altre informazioni;
3. In caso di presenza di controinteressati, se questi hanno espresso la propria opposizione ma il Responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta, quest'ultimo ne dà comunicazione al controinteressato e, salvo i casi di manifesta indifferibilità, trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione, da parte del controinteressato, della predetta comunicazione.
4. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di

settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti;

5. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, comma 1 e comma 2, del decreto trasparenza, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la protezione dei dati personali (in questo caso deve essere consultato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali);
6. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 5 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato;
7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Articolo 8**

#### **CASI DA SOTTOPORRE AL CDA**

1. Nei casi in cui le istanze di accesso civico generalizzato presentino profili di elevata complessità o di dubbia risoluzione, il Responsabile del procedimento può sottoporre la richiesta al Consiglio di Amministrazione, sempre nel rispetto dei termini previsti dalla legge e dal presente Regolamento, consultando altresì il Responsabile della Protezione dei Dati Personali qualora l'istanza possa presentare rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche coinvolte, o un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali.

#### **Articolo 9**

#### **RIESAME**

1. In caso di diniego totale o parziale, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide, con provvedimento motivato, entro venti giorni;
2. se il Responsabile del Procedimento coincide con il RPCT, la richiesta di riesame deve essere rivolta al Direttore Generale;
3. l'istanza di riesame deve essere presentata con le stesse modalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento;
4. se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante, e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni;
6. la richiesta di riesame può essere presentata anche dal controinteressato, nel caso in cui quest'ultimo abbia espresso la propria opposizione e il Responsabile del procedimento abbia ritenuto comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato. In questo caso la richiesta di

riesame deve essere presentata entro quindici giorni dalla comunicazione al controinteressato, di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato.

#### **Articolo 10**

#### **IMPUGNAZIONI**

1. Contro la decisione di AMGAS S.r.l. o, in caso di richiesta di riesame, contro quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010.

### **PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 11**

#### **COMUNICAZIONI**

1. le comunicazioni previste dal presente Regolamento devono essere effettuate mediante posta elettronica certificata.
2. nel caso in cui i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - posta elettronica ordinaria, in caso di autorizzazione da parte del destinatario e, comunque, ad eccezione del provvedimento finale;
  - lettera raccomandata a/r;
  - consegna a mani contro ricevuta.

#### **Articolo 12**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ed è pubblicato sul sito internet aziendale [www.amgasbarisrl.it](http://www.amgasbarisrl.it), nella sezione "Società trasparente/altri contenuti/accesso civico".