

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque a richiedere dati/documenti/informazioni nelle forme previste dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La normativa vigente prevede due tipologie di accesso civico:

- **Accesso civico semplice**, disciplinato **dall'art. 5, comma 1**, del succitato D.Lgs.
- **Accesso civico generalizzato**, disciplinato **dall'art. 5, comma 2**, del succitato D.Lgs.

**Accesso civico semplice art.5 c.1 , D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016
(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)**

L'accesso civico semplice è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la Società ne abbiano omesso la pubblicazione.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** della Società, utilizzando l'apposito modulo.

La richiesta può essere inviata tramite:

- Posta ordinaria all'indirizzo: Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. - via S. Passaro, 1 - 84134 - Salerno
- Posta elettronica: info.su@grupposistemisalerno.it
- Posta Elettronica Certificata (PEC): serviziutility@pec.grupposistemisalerno.it
- Consegna a mano all'Ufficio Protocollo, via S. Passaro, 1 – 84134 - Salerno

Scarica il **modulo** di richiesta di accesso civico semplice.

L'oggetto dell'accesso civico

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza della Società, qualora la medesima ne abbia omesso la pubblicazione.

Procedimento

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette all'ufficio competente detentore dei dati che cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro 30 giorni e la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** è il dr. Luigi Parisio.

FOIA (Freedom of Information Act)

**Accesso civico generalizzato art.5 c.2,D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016
(Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)**

L'**accesso civico generalizzato** è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati **ulteriori** a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; **non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche**. La Società non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

L'istanza va indirizzata **all'ufficio competente** (si veda Tabella 1 per individuare l'ufficio), utilizzando l'apposito modulo.

La richiesta può essere inviata tramite:

- Posta ordinaria all'indirizzo: Sistemi Salerno – Servizi Utility S.r.l. - via S. Passaro, 1, 84134 - Salerno
- Posta elettronica: info.su@grupposistemisalerno.it
- Posta Elettronica Certificata (PEC): serviziutility@pec.grupposistemisalerno.it
- Consegna a mano all'Ufficio Protocollo, via S. Passaro, 1 – 84134 - Salerno

Scarica il **modulo** di richiesta di accesso civico generalizzato.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

L'oggetto dell'accesso civico generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di **accedere a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016**, nel rispetto **dei limiti** relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo.

L'art. 5 –bis del succitato D.Lgs. dettaglia le **esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato** a tutela degli **interessi pubblici** inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;

- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

nonché a tutela di **interessi privati** quali:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il Procedimento

L'ufficio competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza come di seguito specificato (*ai sensi dei commi 5, 6 e 7 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.*).

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio competente cui è indirizzata la richiesta di accesso individua **soggetti controinteressati**, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 (*tutela di interessi privati - sopra esposti*), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Il **procedimento** di accesso civico **deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Decorso tale termine, l'ufficio competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

In **caso di accoglimento**, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In **caso di accoglimento** della richiesta di accesso civico **nonostante l'opposizione del controinteressato**, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis (*esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato*).

Nei **casi di diniego totale o parziale** dell'accesso o di **mancata risposta entro il termine di 30 giorni**, il richiedente può presentare richiesta di riesame al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, dr. Luigi Parisio, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela dei dati personali, il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Tutela dell'accesso civico

Avverso la decisione della Società o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

I Responsabili

I Responsabili dell'accesso di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 sono i **Responsabili degli uffici competenti**.

Tabella 1

TIPOLOGIA DATI /DOCUMENTI/INFORMAZIONI	UFFICIO COMPETENTE	RESPONSABILE
Dati/documenti/informazioni relativi all'area amministrativa	Area Amministrazione	dr. Luigi Parisio
Dati/documenti/informazioni relativi all'area tecnica	Responsabile Tecnico	Ing. Giuseppe D'Auria
Dati/documenti/informazioni relativi alla gestione del personale	Segmento Personale (<i>funzione in outsourcing della Capogruppo Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi</i>)	rag. Sonia Iannacolo
Dati/documenti/informazioni relativi ad affidamenti lavori/servizi/forniture	Acquisti	dr Alfonso De Simone
Dati/documenti/informazioni relativi a rischi e contenziosi	Segmento Rischio e Contenzioso Generali (<i>funzione in outsourcing della Capogruppo Sistemi Salerno – Holding Reti e Servizi</i>)	avv. Daniela Iannuzzelli
Dati/documenti/informazioni relativi a sicurezza/qualità/ambiente	Qualità/Sicurezza/Ambiente	dr Alfonso De Simone