

## 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, allegando copia del documento di riconoscimento in corso di validità, tramite:

- Posta ordinaria all'indirizzo: Salerno Energia Holding S.p.A. - via S. Passaro, 1, 84134 - Salerno
- Posta elettronica: [segreteria@salernoenergia.it](mailto:segreteria@salernoenergia.it)
- Posta Elettronica Certificata (PEC): [salernoenergiholding@pec.it](mailto:salernoenergiholding@pec.it)
- Consegna a mano all'Ufficio Protocollo, via S. Passaro, 1 - 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 Trasparenza e dell'Anticorruzione (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 Trasparenza e dell'Anticorruzione** è il dr. Matteo Picardi

## **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), allegando copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

La richiesta può essere inviata tramite:

- Posta ordinaria all'indirizzo: Salerno Energia Holding S.p.A. - via S. Passaro, 1, 84134 - Salerno
- Posta elettronica: [segreteria@salernoenergia.it](mailto:segreteria@salernoenergia.it)
- Posta Elettronica Certificata (PEC): [salernoenergiaholding@pec.it](mailto:salernoenergiaholding@pec.it)
- Consegna a mano all'Ufficio Protocollo, via S. Passaro, 1 - 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 **caso 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. Matteo Picardi, 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**

<b>TIPOLOGIA DATI/DOCUMENTI/ INFORMAZIONI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Dati/documenti/informazioni relativi all'area amministrativa	Divisione Amministrazione, e Finanza	dr.ssa Monica Fortunato
Dati/documenti/informazioni relativi alla gestione del personale - sicurezza/qualità/ambiente	Divisione Organizzazione	dr. Matteo Picardi
Dati/documenti/informazioni relativi ad affidamenti lavori/servizi/forniture - rischi e contenziosi	Divisione Acquisti, Affari Generali e legale	dr. Giovanni Coscia