GESAM Reti Spa

GESAM Reti Spa

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5 COMMI 1 E 3 DEL D.LGS. 14 MARZO 2013, n. 33 E S.M.I.

1	22/03/2021	Integrazione dell'art.1 comma 4 con DPR 12 aprile 2006, n.184 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*. Inserimento dell'art.8 "Trattamento dei dati" con riferimento al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101 che recepisce il regolamento 2016/679 in materia di Privacy. Miglioramento della sezione anagrafica del richiedente all'interno degli allegati per le istanze di accesso ed integrazione degli stessi con informativa Privacy.	CdA	Verbale n.2 del 30 Marzo 2021
0	31/10/2018	Integrazione accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D.Lgs 33/13, integrazione con accesso agli atti L.241/90, introduzione del registro unico degli accessi di cui al par.9 lett. c) Linee Guida ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016	CdA	Verbale n.1 del 16 Gennaio 2019
-	28/01/2015	Prima Emissione	CdA	Verbale n.4 del 2 Dicembre 2015
Rev.	**Emesso il**	**Oggetto**	**Approvato**	**Verbale n. Data**

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

1. La Società GESAM Reti Spa d'ora in poi denominata "GESAM" o "la Società", ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. (di seguito, D.lgs. 33/2013 o Decreto), pubblica sul sito istituzionale http://www.gesam.it la sezione "Amministrazione trasparente" dove vengono inseriti i dati, le informazioni e i documenti di cui lo stesso Decreto pone a carico dei destinatari un obbligo di pubblicazione secondo le specifiche previsioni di cui all'Allegato 1 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
2. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Società ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, così come prescritto dall'art. 5 D.lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
3. L'accesso civico generalizzato è il tipo di accesso previsto dall'art.5 c.2 del D. Lgs 33/2013 così come modificato e sostituito dall'art.6, comma 1 del D. Lgs n.97 del 2016.
4. L'accesso agli atti amministrativi è l'accesso disciplinato dal Capo V della Legge n.241/1990 e dal DPR 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"
5. La richiesta di accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e chiunque può esercitare tale diritto.
6. La richiesta di accesso civico non concerne tutti i documenti ed i dati relativi all'attività d'impresa, ma solo quelli per i quali è previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione disciplinato dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i.
7. L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque di controllare democraticamente la conformità dell'attività, determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno della Società stessa, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio di corruzione, così come individuate sia dal Piano Nazionale Anticorruzione e dai suoi allegati che dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190.
8. La Società garantisce la qualità, la veridicità delle informazioni riportate nel sito web istituzionale e la loro conformità a specifici standard così come previsto dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e come riportato nella sezione relativa alla Trasparenza e Pubblicità dei dati all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, P.T.P.C.
9. L'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti da GESAM, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione disciplinato dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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.
10. L'accesso documentale Legge n.241/1990 e s.m.i ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli relativi sia all'accesso civico "semplice" che all'accesso civico "generalizzato".
11. L'accesso documentale già disciplinato dagli artt. 22 e ss. della Legge n.241/1990 e s.m.i. resta disciplinato dalle stesse norme.

ART. 2 – RESPONSABILE ACCESSO CIVICO

1. Ai sensi del D.lgs. 33/2013, GESAM, individua il Responsabile del procedimento di accesso civico "semplice" e "generalizzato" nel Responsabile aziendale della trasparenza, ovvero nel Direttore Generale.

2. Il Responsabile aziendale della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla ed assicura la regolare attuazione secondo la previsione di cui all'art. 43, comma 4.

3. In caso di ritardo o di mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza, la richiesta di accesso civico può essere inoltrata al Titolare del potere sostitutivo, individuato nella persona del Presidente.

ART. 3 – PROCEDURA PRESENTAZIONE ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

1. L'istanza di accesso civico va presentata al soggetto individuato quale "Responsabile della trasparenza", utilizzando il modello fac-simile allegato al presente Regolamento (Allegato 1) ai seguenti indirizzi:

   - Via Lorenzo Nottolini, n. 34 – 55100 Lucca (LU), nel caso di invio del modello alla Società per posta normale;
   - gesamspa@pec.gesam.it nel caso in cui l'interessato sia dotato di una casella di posta elettronica certificata;
   - trasparenza@gesam.it nel caso in cui l'interessato sia dotato di una casella di posta elettronica tradizionale.

2. L'istanza, nel caso in cui non venga firmata in formato digitale, deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

3. Nel campo "oggetto" della e-mail deve essere riportata la seguente dicitura "**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS. 33/2013**" oppure **"ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5 COMMA 2 DEL D.LGS 33/2013 E S.M.I.".**

4. Il Responsabile della trasparenza della Società, ricevuta la richiesta di accesso civico, generalizzato e non, provvede ad esaminarla.

5. Se dall'esame della richiesta di accesso civico presentata emerge che la medesima sia fondata ossia sul sito web istituzionale della Società non risulti effettivamente pubblicato il dato, l'informazione o il documento per il quale è stata presentata la richiesta di accesso, il Responsabile della trasparenza la trasmette tempestivamente al Dirigente responsabile per materia obbligato alla pubblicazione.

6. Il Dirigente responsabile per materia, oppure altro soggetto incaricato di provvedere alla relativa pubblicazione, provvederà a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al Responsabile della trasparenza per le dovute comunicazioni.

7. Il Dirigente responsabile per materia della pubblicazione del dato, informazione o documento, pubblica nel sito web istituzionale http://www.gesam.it, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", il dato, l'informazione o il documento richiesto.

8. Il Responsabile della trasparenza, contestualmente alla pubblicazione del dato, informazione e documento richiesto sul sito della Società, provvede alla relativa trasmissione al richiedente, avvalendosi di uno dei mezzi di comunicazione dallo stesso comunicati nella richiesta di accesso civico, oppure a comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

9. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato sul sito web istituzionale della Società, il Responsabile della trasparenza comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale ove trovare il dato, l'informazione o il documento.

10. Il Responsabile della trasparenza deve provvedere alla pubblicazione del dato, informazione o documento richiesti entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

11. Nel caso di impossibilità di pubblicazione, il Responsabile della trasparenza informa il richiedente delle motivazioni che ne impediscono la pubblicazione. Il richiedente sarà inoltre informato nel caso in cui la pubblicazione del dato, informazione e documento sia pubblicato oltre il termine prescritto per legge.

12. Richieste di accesso civico presentate non utilizzando l'apposita documentazione presente e scaricabile dal sito web istituzionale della Società saranno prese in considerazione soltanto nel caso in cui le stesse siano complete di tutte le informazioni prescritte per legge e necessarie ai fini dell'acquisizione dell'efficacia dell'istanza.

Non saranno prese in considerazione domande presentate secondo modalità difformi rispetto a quanto indicato dal comma 1 al comma 3 incluso del presente articolo.

ART. 4 – ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

1. Nel caso in cui il Dirigente responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato, informazione e documento, oppure altro soggetto incaricato di provvedere alla relativa pubblicazione, ritardi oppure ometta la pubblicazione di quanto richiesto oppure nel caso in cui non provveda a darne risposta al Responsabile della trasparenza entro i termini prescritti oppure nel caso in cui quest'ultimo non attivi l'istruttoria a fronte di una richiesta di accesso civico, il richiedente potrà presentare la relativa istanza al Presidente Ugo Fava quale Titolare del potere sostitutivo.
2. Il richiedente dovrà presentare l'istanza di accesso civico secondo le modalità descritte nel paragrafo 3 del presente Regolamento; in questo caso, nel campo "oggetto" della e-mail deve essere riportata la seguente dicitura "**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS. 33/2013 RIVOLTA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**". L'e-mail dovrà essere indirizzata a poteresostitutivo@gesam.it.
3. Il soggetto Titolare del potere sostitutivo esamina l'istanza ricevuta e, se valuta che sussiste l'obbligo di pubblicare il dato, l'informazione o il documento richiesto, provvede ad attivare la specifica istruttoria volta a pubblicare il dato, informazione o documento richiesto non presente nel sito web istituzionale http://www.gesam.it all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Il Titolare del potere sostitutivo, una volta ricevuta l'istanza di accesso civico, ha 30 giorni per concludere la procedura.

ART. 5 – TUTELA ACCESSO CIVICO

1. Contro le decisioni del Responsabile della trasparenza e contro il silenzio in merito alla richiesta di acceso civico da parte del Titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni da quanto ha avuto conoscenza della decisione in merito alla richiesta di accesso, oppure dal silenzio del Titolare del potere sostitutivo.

ART. 6 – OMESSA PUBBLICAZIONE

1. Il Responsabile della trasparenza, nel caso in cui dalla presentazione della richiesta di accesso civico si evinca un parziale o totale inadempimento da parte della Società in materia di pubblicazione di dati, informazioni o documenti per i quali vi era un obbligo giuridico di pubblicazione, provvede tempestivamente a darne comunicazione all'organo amministrativo, al "Responsabile dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione" ai fini dell'attivazione delle opportune forme di responsabilità verso i soggetti inadempienti.

ART. 7 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale di GESAM e comunque dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI

Con riferimento al trattamento dei dati personali, la Società informa che il Titolare del Trattamento è GESAM Reti Spa e che i dati saranno trattati esclusivamente per l'adempimento della richiesta di accesso agli atti amministrativi e/o accesso civico semplice/generalizzato e/o potere sostitutivo, in conformità al D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101. L'informativa completa sul trattamento dei dati è allegata ai moduli di istanza disponibili sul sito www.gesam.it in Amministrazione Trasparente/Accesso Civico. Con la firma apposta all'interno dell'istanza, il richiedente dichiara di aver preso visione dell'informativa in essa richiamata.