

REGOLAMENTO

per l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 33/2013

ARTICOLO 1 - Definizioni

1.1. - Ai fini del presente Regolamento valgono le seguenti definizioni:

- **PTTI:** Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- **RPC:** Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
- **RT:** Responsabile per la Trasparenza
- **ODV:** Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i, che assume il ruolo e svolge le funzioni di RT e di Responsabile per la prevenzione della corruzione a ciò espressamente deputato;
 - **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione
 - **D.Lgs. 231/2001:** d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i.
 - **L. 190/2012:** l. 6 novembre 2012 n. 190 s.m.i.
 - **D.Lgs. 33/2013:** D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 s.m.i.
 - **L. 114/2014:** D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114
- **Accesso civico:** istituto previsto dall'art. 5. D. Lgs. 33/2013
- **TUEL:** D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267
- **AMC/Società:** AMC SpA
- **Garante Privacy:** il Garante per la Protezione dei Dati Personali
- • **Referente:** il titolare dei flussi comunicativi che interagisce con l'ODV, in funzione di RPC e in funzione di RT, per l'attuazione del presente Regolamento
- **Segreteria:** Segreteria Appalti Amministrazione Personale che agisce anche in qualità di Referente
 - **Istante:** soggetto che sottopone la richiesta di accesso civico
 - **Istanza:** richiesta di accesso civico
 - **Sito istituzionale:** il sito web della Società
 - **CDA:** il Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi del Titolo II dello Statuto

ARTICOLO 2 - Oggetto del Regolamento

2.1. - Il presente documento ha per oggetto la regolamentazione delle modalità di attuazione dell'istituto dell'accesso civico previsto

dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013 s.m.i. e del suo esercizio con riferimento alla Società.

2.2. - L'attuazione e l'esercizio dell'istituto dell'accesso civico sono sottoposti alle norme del D.Lgs. 33/2013 come applicato dal PTTI della Società vigente al momento dell'Istanza e ai provvedimenti di ANAC e Garante Privacy applicabili alla Società.

ARTICOLO 3- Organi e funzioni

3.1. - Sono organi per l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico:

- a) la Segreteria, in qualità di Referente, la quale è il soggetto destinatario dell'Istanza e titolare dei poteri di cui all'art. 7 del presente Regolamento;
- b) ODV, il quale, in veste di RT, è il soggetto titolare dei poteri di cui agli art. 8 e 9 del presente Regolamento.

ARTICOLO 4 - Oggetto dell'accesso civico

4.1. - L'accesso civico ha per oggetto dati, informazioni, atti e documenti da pubblicare nel Sito istituzionale per finalità di trasparenza ed individuati dal D.Lgs. 33/2013 come applicato a termini di PTTI Cap. III.3. della Società vigente al momento dell'Istanza oltrechè di provvedimenti di ANAC e Garante Privacy che siano applicabili alla Società.

4.2. - Come stabilito nel PTTI, AMC è chiamata a contemperare la pubblicità con ulteriori interessi e, *in primis*, di tutela dell'ordine pubblico e del segreto industriale a tutela dell'interesse pubblico degli Enti Pubblici in aderenza all'art. 1 2° co. D.Lgs. 33/2013.

A AMC, infatti, sono riferibili servizi sensibili di fronte ad una emergenza di tipo terroristico o bellico e, d'altra parte, AMC è titolare di specifico *know-how* che costituisce patrimonio pubblico.

Sono pertanto sottratti all'accesso civico:

- le informazioni identificative rispetto agli impianti di servizio pubblico di AMC;
- le informazioni i cui dati non sono di titolarità di AMC;
- per la parte che interessa, atti e documenti che contengano incidentalmente informazioni rispetto agli oggetti di cui ai punti precedenti;
- eventuali informazioni ambientali di cui all'art. 40 D. Lgs. 33/2013 quando ricorrano le condizioni di esclusione di cui all'art. 5 D. Lgs. 195/2005 s.m.i.;
- la segnalazione da parte di un dipendente o di terzi di eventuali condotte illecite in seno alla Società, di cui egli sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro ovvero in ragione di altro rapporto giuridico intessuto con AMC.

ARTICOLO 5 - Forma dell'Istanza

5.1. - L'Istante deve presentare una domanda per iscritto sotto forma di documento cartaceo o documento digitale ai sensi delle vigenti leggi alla Società presso la Segreteria all'indirizzo di cui all'art. 6.

5.2. L'Istanza deve contenere i seguenti elementi:

a) i dati identificativi dell'Istante e, quindi

1) per le persone fisiche: nome e cognome, data di nascita, codice fiscale, residenza, documento di identità;

2) per enti di qualsiasi natura: denominazione dell'ente, codice fiscale, sede legale e dati identificativi del legale rappresentante;

b) indicazione dell'atto, documento, informazione o dato rispetto al quale l'Istante intende esercitare l'accesso civico da effettuarsi con sufficiente chiarezza;

c) recapito dell'Istante per il riscontro dell'Istanza, se diverso dalla residenza o dalla sede legale.

5.3. - L'Istanza deve essere sottoscritta dalla persona fisica o, nel caso di enti di qualsiasi natura, da persona dotata di poteri idonei per impegnare l'ente, secondo le modalità richieste dalla forma prescelta per la redazione del documento.

5.4.- La Società respinge le domande di accesso prive dei requisiti di cui al punto 5.1. mediante atto comunicato all'interessato e pubblicato sul Sito istituzionale nella sotto-sezione "Accesso Civico" della Sezione a ciò deputata.

ARTICOLO 6 - Modalità di deposito dell'Istanza

6.1. - L'Istanza con i requisiti di forma di cui all'art. 5 deve essere inoltrata alternativamente per posta ordinaria o per posta elettronica in coerenza con la forma prescelta per la redazione del documento ai recapiti indicati nella sottosezione "Accesso Civico" della Sezione a ciò deputata.

ARTICOLO 7 - Attività della Segreteria

7.1. - Al ricevimento dell'Istanza, la Segreteria ne conferma entro 2 giorni il ricevimento all'Istante al recapito indicato ai sensi dell'art. 5 e secondo modalità coerenti con la formalità di inoltro adottate ai sensi dell'art. 6 e indi procede alla verifica dei requisiti di forma di cui all'art. 5 e, nel caso in cui tale verifica abbia oggetto positivo trasmette all'ufficio legale che esamina l'ammissibilità dell'Istanza ai sensi dell'art. 4.

7.2. - L'istruttoria di cui al par. 7.1. deve concludersi entro 10 giorni dal ricevimento dell'Istanza. La Segreteria informa il RT e l'ufficio Legale dell'Istanza pervenuta entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento e informa l'ufficio Legale dell'esito dell'istruttoria entro 3 giorni lavorativi dal termine della medesima.

7.3. - In caso di esito positivo dell'istruttoria di cui al par. 7.1., la Segreteria entro i successivi 30 giorni informa l'Istante dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto, avendo cura previamente di reperire dall'ufficio competente il dato, informazione, atto, documento richiesti, nel caso in cui non risultino già pubblicati nel Sito istituzionale nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 come applicato a termini di PTTI Cap. III.3. della Società vigente al momento dell'Istanza oltreché di provvedimenti di ANAC e Garante Privacy applicabili alla Società, oltreché di curarne la pubblicazione sul Sito istituzionale.

7.4. - Ai fini del precedente paragrafo, il dato, informazione, atto, documento richiesti, nel caso in cui non risultino già pubblicati nel Sito istituzionale, sono reperiti dalla Segreteria per mezzo dell'ufficio competente, che ne curerà l'estrazione presso la Società, ai fini della pubblicazione.

7.5. - Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 7.1. abbia esito negativo, la Segreteria informa l'Istante del rigetto dell'Istanza entro 14 giorni dal ricevimento dell'Istanza stessa, con comunicazione nella quale è fornita la motivazione del rigetto e l'indicazione del RT quale Organo titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 8.

ARTICOLO 8 - Attività del RT

8.1. - Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 7.1. abbia esito negativo ovvero non intervenga risposta dai diversi uffici competenti entro 30 giorni dalla comunicazione di ricevimento dell'Istanza ai sensi del par. 7.1., l'Istante può ricorrere al RT, sottoponendo al medesimo l'Istanza congiuntamente alla notizia del procedimento avanti la Segreteria.

8.2. - Il RT, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento dell'Istanza ai sensi e per gli effetti di cui al par. 8.1. verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, entro i successivi 15 giorni, provvede ai sensi dell'art. 7 par. 3 e 4.

8.3. - Nel caso in cui la verifica di cui al par. 8.2. abbia esito negativo, entro i successivi 7 giorni il RT procede ad informare l'Istante del rigetto dell'Istanza, con comunicazione nella quale è fornita la motivazione del rigetto e l'indicazione dell'Autorità titolare del potere di tutela ai sensi della normativa vigente.

ARTICOLO 9 - Potere di segnalazione ed esercizio del potere sanzionatorio del RT

9.1. - Nel caso di cui al par. 8.2. oltreché nel caso di mancata risposta da parte della Segreteria ai sensi del par. 8.1., il RT constata la violazione e pertanto procede all'esercizio del potere sanzionatorio secondo le modalità previste nel Regolamento di cui al Cap. IV.2.2. del PTTI ai fini dell'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare.

9.2. - Anche al di fuori dei casi di cui al par. 9.1., il RT segnala nel proprio Rapporto al CDA ai sensi del Cap. IV.2.2. del PTTI il pervenimento delle Istanze e l'esito del procedimento.

ARTICOLO 10 - Forma delle modifiche

10.1. - Il Regolamento è pubblicato sul Sito Istituzionale alla sottosezione "Accesso civico" della Sezione a ciò deputata.

10.2. - Qualsiasi modifica deve essere redatta per iscritto dal RT e avrà effetto solamente dal momento della pubblicazione del testo modificato sul Sito istituzionale nel luogo indicato al paragrafo precedente.