



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di AMG ENERGIA S.P.A.

in data 26-06-2023

AMG ENERGIA S.p.A.
a Socio Unico

**SOGGETTA AL CONTROLLO
ANALOGO DEL
COMUNE DI PALERMO**

SEDE LEGALE
Via Tiro a Segno, 5
90123 PALERMO

TEL. 091/7435111
FAX 091/7435206
COD. FISC. E PART. I.V.A.
04797170828

E-MAIL
azienda@amgenergia.it
P.E.C.
segreteria@pec.amgenergia.it



***REGOLAMENTO
IN MATERIA DI
ACCESSO DOCUMENTALE
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO***



1. Premessa

AMG ENERGIA spa si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e ai documenti, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, nonché dall'ordinamento comunitario.

L'art. 1 comma 1 del d.lgs. 97/2016, confermando un ulteriore rafforzamento al principio di trasparenza così recita: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Pertanto, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa finalizzato a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il presente Regolamento è adottato allo scopo di assicurare l'esercizio dei diritti in materia di accesso nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alla l. 241/1990 e succ. mod. e int., al d.lgs. 33/2013 come mod. e int. dal d.lgs. 97/2016.

2. Definizioni

a) Società: AMG ENERGIA SPA

b) “Decreto Trasparenza”

Decreto Legislativo n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016

c) “Dato”

Il dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione

d) “Dato personale”

Ogni informazione che identifichi o renda identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possa fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica

e) “Documento amministrativo”

Sono documenti amministrativi: ogni rappresentazione, comunque formata (grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie), del contenuto di atti,



approvati dagli organi amministrativi o dai soggetti con potere decisionale di valenza esterna, relativi a uno specifico procedimento, formati, detenuti o comunque utilizzati per lo svolgimento di attività di pubblico interesse della Società.

f) “Informazioni”

La rielaborazione di dati detenuti da AMG ENERGIA, effettuata per propri fini, contenuti in distinti documenti

g) Accesso documentale

L’**accesso documentale**, disciplinato dalla legge 241/90 al Capo V, ha la finalità di porre i soggetti interessati, titolari di posizioni giuridiche qualificate, in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l’ordinamento attribuisce a loro tutela. In tali fattispecie il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l’accesso*”.

L’istanza di accesso deve essere adeguatamente motivata e rappresentare la situazione che attesta l’interesse all’accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Società ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

h) Oggetto dell’accesso documentale

Oggetto del diritto di **accesso documentale**, disciplinato dal presente regolamento, sono i **documenti amministrativi**, materialmente esistenti al momento dell’istanza, detenuti dagli uffici competenti della Società.

La Società, nell’ambito dell’istituto dell’accesso documentale, non è tenuta ad elaborare dati o informazioni in suo possesso per soddisfare richieste di accesso documentale. L’accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione o non emanati.

Possono costituire oggetto del diritto di accesso documentale anche gli atti endoprocedimentali inseriti in un procedimento amministrativo.

i) “*Interessati, legittimati attivamente all’accesso documentale*”.

Chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l’accesso è legittimato attivamente all’istanza di accesso documentale per prendere visione o estrarre copia del documento amministrativo.

Ai sensi dell’art. 10 della l. 241/1990 (recepito nell’ordinamento della Regione Siciliana con l.r. 10/91) sono legittimati all’accesso documentale:

- ✓ I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti



- ✓ I soggetti che per legge debbono intervenirvi
- ✓ I soggetti, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal documento medesimo
- ✓ I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento oggetto di accesso.

Sono escluse le richieste dei soggetti che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento, ovvero coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse per il quale fanno la richiesta.

j) Controinteressati all'accesso documentale

L'art. 22 comma 1 della l. 241/90 definisce controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso un loro diritto o il loro diritto alla riservatezza.

Per integrare la nozione di controinteressati occorrono due elementi: il primo di carattere formale (devono essere individuati o facilmente individuabili dall'atto impugnato), ed il secondo di carattere sostanziale (deve affiorare un interesse qualificato al mantenimento del provvedimento impugnato).

k) Attività di pubblico interesse

Ogni attività di rilievo pubblicistico, inerente l'erogazione, l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici/strumentali gestiti dalla società.

l) “Accesso Civico Semplice”

E' l'accesso previsto dall'articolo 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 agli atti, documenti dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della società.

m) Oggetto dell'accesso civico semplice

Sono oggetto di accesso civico semplice i **dati, documenti e le informazioni**, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza della società AMG Energia S.p.A., qualora la stessa ne abbia omesso la pubblicazione, con esclusione di documenti, informazioni o dati di titolarità delle società partecipate che hanno un proprio Responsabile della Trasparenza.

n) “Interessati, legittimati attivamente all'accesso civico semplice”

Chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, alle informazioni ed ai documenti che la Società ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva.



*o) **“Accesso Civico Generalizzato”***

E’ l’accesso previsto dall’art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 a **dati, documenti e informazioni** detenuti dall’amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del medesimo decreto.

*p) ***“Interessati, legittimati attivamente all’accesso civico generalizzato”****

Chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, alle informazioni ed ai documenti - ulteriori a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione - detenuti da AMG ENERGIA, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva

*q) ***“Controinteressati all’accesso civico generalizzato”****

Tutti i soggetti che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi di cui all’articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013. Devono ritenersi “controinteressati all’accesso civico generalizzato”, secondo le indicazioni dell’ANAC, tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non espressamente indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati al comma 2 dell’art. 5 bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali)

♦♦♦

PARTE I

ACCESSO DOCUMENTALE

La presente sezione I) disciplina l’**accesso documentale** previsto dal capo V della l. 241/1990 che sancisce **il diritto** dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede di accedere, **di prendere visione o estrarre copia del documento** medesimo.

1. Procedimento

Il procedimento di accesso documentale si apre con l’istanza di accesso e si conclude con un provvedimento espresso di accoglimento ovvero con un provvedimento motivato, di diniego totale o parziale, o di differimento.

Il diritto all’accesso documentale è il diritto degli **“interessati”, legittimati attivamente, di prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi** formati e/o detenuti dalla Società



2. Responsabile del procedimento

Il dirigente o il funzionario preposto così come individuato dall'art. 6 del presente regolamento.

3. Modalità e termini per l'accesso

1. L'accesso si esercita con istanza scritta dell'interessato inviata per via telematica utilizzando alternativamente uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:
 - PEC: segreteria@pec.amgenergia.it
 - MAIL ORDINARIA: azienda@amgenergia.it
2. Tuttavia qualsiasi altra modalità di presentazione della domanda (posta, a mano, ...) potrà essere ritenuta ammissibile se completa di tutti gli elementi necessari
3. L'istanza dovrà contenere:
 - a) Le generalità complete del richiedente, copia del documento di identità (in caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore qualificato, non è necessario allegare copia di un documento di identità personale) e, nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti e/o enti/associazioni/comitati, oltre al documento di identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idonea documentazione che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche dovrà essere presentato atto di delega (cfr. modello allegato sub B pubblicato sul sito, alla sezione "società Trasparente" – "Altri contenuti" – "Allegati") dell'interessato con copia del documento del delegante e del delegato.
 - b) Un indirizzo pec del richiedente al quale si autorizza l'invio di comunicazioni e riscontri all'istanza di accesso inoltrata o, in subordine, altro indirizzo di residenza/domiciliazione.
 - c) L'esatta indicazione e gli estremi del documento oggetto di istanza di accesso ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento e, laddove non conosciuti, tutti gli elementi e i riferimenti certi e utili all'identificazione del documento stesso
 - d) Le modalità di esercizio del diritto di accesso (visura e/o estrazione di copia)
 - e) La motivazione, al fine di valutare l'esistenza in capo al richiedente della situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si chiede l'accesso
 - f) La data e la sottoscrizione del richiedente



4. L'istanza di accesso deve essere indirizzata dal richiedente all' **"ufficio protocollo"** della società che, ricevuta l'istanza (via mail/pec/posta/a mano) ed effettuata la protocollazione, la trasmette tempestivamente al Direttore di Area competente che ha emanato il documento oggetto dell'istanza di accesso o che lo detiene e, per conoscenza, al Responsabile della Trasparenza.
5. Ciascun interessato potrà avvalersi per la presentazione dell'istanza del modello allegato sub A, pubblicato sul sito, alla sezione "società Trasparente" – "Altri contenuti" – "Allegati".
6. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta il Responsabile del Procedimento (individuato secondo le indicazioni sub art.6), entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente all'indirizzo pec indicato nell'istanza di accesso o, in mancanza, mediante raccomandata a/r o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tali ipotesi il termine di conclusione del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla ricezione della nuova istanza di accesso corretta e/o integrata.
7. Qualora il richiedente non provveda alle modifiche e/o integrazioni richieste, l'istanza di accesso viene archiviata.
8. La comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, del Responsabile del procedimento, nonché dei giorni e degli orari di ricevimento e di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro il quale poter prendere visione dei documenti ed estrarne copia.
9. Il richiedente potrà prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, effettuare riproduzioni fotografiche dei documenti presi in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguitabile, di alterarli o di asportarli dal luogo presso cui sono stati visionati. L'esame dei documenti finalizzato alla sola consultazione è gratuito.
10. Il rilascio di copie del/i documento/i oggetto dell'istanza di accesso è subordinato all'esibizione della ricevuta di avvenuto pagamento dei costi di riproduzione. Il pagamento potrà avvenire o mediante versamento accredito sul c/c bancario intestato alla società e intrattenuto con la Banca Popolare Sant'Angelo – sede di Palermo- IBAN: IT-02-Z-05772-04620-CC0940000362, oppure presso la cassa dell'Ufficio Contabilità Direzione Amministrazione della società, ubicata in via Tiro a Segno n. 5 presso la palazzina direzionale. Qualora la copia del documento venga richiesta dall'interessato per corrispondenza, la società provvederà all'inoltro previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei costi di riproduzione e delle spese di spedizione.



Gli oneri e i costi a carico dell'interessato saranno indicati nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.

11. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione dell'istanza, attestata dalla protocolloazione, con un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, o con un provvedimento motivato di rigetto o di differimento. Decorso inutilmente tale termine, l'istanza di accesso si intende respinta.
12. Avverso i provvedimenti di diniego, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto o dalla formazione del silenzio-rifiuto, ricorso al TAR ovvero chiedere entro lo stesso termine al difensore civico territorialmente competente (ove costituito) che sia riesaminata la suddetta determinazione. Resta salva la possibilità di ricorrere al TAR se il richiedente non ha avuto riscontro da parte del difensore civico nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, o se l'esito è stato negativo. In tali ipotesi il termine di trenta giorni per l'impugnativa al TAR decorre rispettivamente dalla scadenza infruttuosa del termine o dalla data di ricezione dell'esito negativo del difensore civico.
13. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso a un documento contiene l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi, del Responsabile del procedimento, nonché dei giorni e degli orari e delle modalità per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia e degli eventuali costi a carico del richiedente.
14. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà richiedere in ogni momento agli uffici competenti, destinatari delle istanze di accesso pervenute, informazioni sull'esito dei procedimenti.

4. Inammissibilità dell'istanza

L'istanza di accesso documentale è considerata inammissibile quando:

- a. abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b. abbia a oggetto informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo;
- c. abbia a oggetto atti in formazione, non ancora perfezionati;
- d. sia finalizzata a un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
- e. non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte della Società;



- f. si tratti di una domanda di accesso presentata da un'associazione di tutela dei consumatori e non evidensi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di eventuali violazioni;
- g. miri a un controllo di tipo investigativo o preventivo.

5. Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti **controinteressati**, individuati o facilmente individuabili sulla base della natura del documento oggetto dell'istanza di accesso, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento contenente copia dell'istanza di accesso pervenuta. (vedi All. sub C pubblicato sul sito, alla sezione “società Trasparente” – “Altri contenuti” – “Allegati”).
2. La notifica ai controinteressati di cui al comma 1 del presente articolo sarà inviata per conoscenza dal Responsabile del procedimento anche al richiedente l'accesso (per via telematica laddove abbia consentito tale forma di comunicazione nell'istanza di accesso).
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al punto 1 del presente articolo i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorsi 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, il Responsabile del procedimento si determina sull'istanza di accesso, valutando anche le eventuali osservazioni o opposizioni pervenute, entro un termine congruo che, comunque, non comporti il superamento del termine previsto per la conclusione del procedimento (30 giorni dalla protocollazione dell'istanza).
4. Qualora nei documenti oggetto di istanza di accesso siano presenti informazioni riguardanti terzi non direttamente correlate alla tutela dell'interesse giuridico del richiedente, il Responsabile del procedimento dovrà adottare idonee cautele affinché i dati da non esibire siano sottratti alla visione.

6. Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale si identifica nel Direttore dell'Area che ha formato il documento oggetto di accesso o che lo detiene stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento può, con atto scritto e con apposite istruzioni di servizio, assegnare ad altro dipendente addetto alla stessa Direzione la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento propedeutico all'adozione del provvedimento finale che rimane, comunque, di competenza e nella responsabilità del Responsabile del Procedimento.



3. Il Responsabile del Procedimento di accesso, con le modalità di cui al comma 2 e nel rispetto dei termini e delle disposizioni del presente regolamento e della normativa vigente, cura i rapporti con il soggetto richiedente, verifica la correttezza dell'istanza e la legittimazione soggettiva del richiedente in relazione al documento oggetto di accesso, valuta l'ammissibilità della richiesta, verifica l'inesistenza di casi di esclusione o di differimento, dispone l'esercizio del diritto di accesso o adotta provvedimento motivato di diniego all'accesso o di differimento contenente l'indicazione delle circostanze di fatto o di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.
4. Il provvedimento conclusivo del procedimento deve essere comunicato all'interessato all'indirizzo pec indicato nell'istanza di accesso o mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

7. *Differimento dell'accesso*

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario salvaguardare specifiche esigenze della società in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il differimento può essere disposto dal Responsabile del procedimento anche su richiesta di un terzo interessato non destinatario del provvedimento fino a quando perdurano esigenze di tutela della riservatezza.
3. L'Accesso documentale nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, comprese le candidature, le offerte, i documenti relativi al procedimento di verifica dell'anomalia, è disciplinato dalle disposizioni speciali contenute nella normativa di settore (art. 53 d.lgs. 50/2016 fino al 31.12.2023; art 35 d.lgs 36/2023 dall'1.1.2024), oltre che dalle norme generali di cui alla l. 241/1990 e succ mod e int. (vedi sez. IV del presente regolamento)
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica le ragioni e la durata ed è comunicato al richiedente all'indirizzo pec indicato nell'istanza di accesso o mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione.

8. *Casi di esclusione*

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:
 - a) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge (art. 24 l. 241/1990);
 - b) nei procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;



- c) nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinali relativi a terzi;
- e) nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società;
- f) per le denunce di cui all'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 e succ. mod. e int., in coerenza con quanto al riguardo previsto anche dalla l. 190/2012 e dalla disciplina sul whistleblowing;
- g) quando ha ad oggetto pareri legali attinenti ad un contenzioso attuale o potenziale.

Il diritto di accesso è escluso, altresì, per le seguenti categorie di documenti, previa valutazione del Responsabile del procedimento, caso per caso, in merito al pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento giuridico:

- h) quando i documenti oggetto di accesso riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti alla Società dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- i) quando i documenti oggetto di accesso possano pregiudicare interessi economici o commerciali di terzi attinenti alla proprietà intellettuale, al diritto di autore o al segreto industriale
- j) nei riguardi di documenti attinenti ai piani di investimento della Società;
- k) per i documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali della Società;
- l) quando l'accesso documentale ha ad oggetto documenti attinenti gli aspetti disciplinari e retributivi del personale;



- m) quando l'accesso documentale ha ad oggetto domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, test psicoattitudinali, accertamenti medico-legali, lettere e corrispondenza privata e in generale documenti che contengano notizie personali attinenti lo stato di salute, la condizione psicofisica, l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali atti a rivelare la vita sessuale, l'uso di sostanze stupefacenti, le relazioni e gli stati familiari, la situazione economico patrimoniale, i rapporti economici tra coniugi e alimentandi, ovvero altri rapporti che rientrino nella sfera di riservatezza quali quelli relativi a pignoramenti presso terzi, cessioni del quinto, presenza nel nucleo familiare di portatori di handicap, i numeri privati di telefonia fissa/mobile, i numeri di conto corrente bancario o postale aperti privatamente;
- n) quando l'accesso documentale ha ad oggetto documenti dai quali possa emergere la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con la Società, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
- o) quando l'accesso documentale ha ad oggetto documentazione attinente a procedimenti penali, o disciplinari o a inchieste, indagini ispettive giudiziarie, fiscali, contabili, amministrative di Corpi di Polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Penitenziaria, Guardia di Finanza, Corpo Forestale) e/o di altre Pubbliche Amministrazioni o uffici giudiziari (Procura Generale e alla Procura Regionale della Corte dei Conti), ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di presunta responsabilità penale e/o amministrativo-contabile e/o disciplinare, in pendenza dei relativi procedimenti;
- p) per qualunque altro documento per il quale la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso

Resta salvo il diritto di accesso da parte dei soggetti cui i documenti direttamente si riferiscono, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.



2. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria e indispensabile per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei limiti e nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di privacy (GDPR679/2016 e d.lgs. 101/2018).

9. *Rinvio*

Per tutto quanto non disciplinato dalla sezione I del presente regolamento in materia di accesso documentale si rinvia alle norme, ai regolamenti, alle circolari, alle linee guida e/o alle determinazioni dell'Anac in materia di accesso documentale.

♦♦♦

PARTE II

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

La presente Parte II) disciplina l'**accesso civico semplice** introdotto dall'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, cioè il **diritto di chiunque** di richiedere i **documenti**, le **informazioni** o i **dati** che le amministrazioni e le società pubbliche abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del medesimo decreto.

1. *Come esercitare il diritto di accesso civico semplice*

La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata o sostenuta da un interesse qualificato.

La richiesta, che può essere redatta sul modulo per l'esercizio del potere di accesso civico semplice (All. sub D pubblicato sul sito, alla sezione “società Trasparente” – “Altri contenuti” – “Allegati”) appositamente predisposto, va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della AMG Energia e può essere inviata tramite:

- ✓ posta ordinaria all'indirizzo: AMG Energia S.P.A.- Responsabile della Trasparenza,
Via Tiro a Segno, 5, 90123, Palermo;
- ✓ posta elettronica certificata all'indirizzo e-mail: accessocivico@pec.amgenergia.it.

2. *L'oggetto dell'accesso civico semplice*

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 AMG Energia S.p.A., qualora la stessa ne abbia omesso la pubblicazione, con esclusione di documenti, informazioni o dati di titolarità delle società partecipate che hanno un proprio Responsabile della Trasparenza.

3. Il Procedimento

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, verificata la sussistenza dell'obbligo, procede alla pubblicazione nel sito istituzionale, nella sezione “Società Trasparente”, del dato omesso e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indica il collegamento ipertestuale al dato richiesto. Se invece l'informazione o il dato è già pubblicato nel sito nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al soggetto della società titolare del potere sostitutivo.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione della società o dalla formazione del silenzio.

4. Tutela dell'accesso civico semplice

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

5. I Responsabili

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è la *dott.ssa Ada Terenghi*

Il *titolare del potere sostitutivo*, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza è il Direttore dott. Eugenio Gioè

♦♦♦

PARTE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La presente sezione III) disciplina l'accesso civico generalizzato introdotto dall'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 e succ. mod. e int. allo scopo di favorire forme diffuse di



controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. A tal fine è disposto che *“chiunque ha il diritto di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione”*, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis dello stesso decreto.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione sotto il profilo della legittimazione soggettiva del richiedente.

1. Come esercitare il diritto di accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato deve contenere:

- le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti anche telefonici e mail/pec
- copia del documento di identità (in caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore qualificato non è necessario allegare copia di un documento di identità personale)
- l'indicazione dei dati o documenti o informazioni che si vogliono ottenere e del periodo temporale al quale si riferiscono
- il richiedente è, altresì, tenuto a indicare le modalità mediante le quali ricevere la documentazione richiesta, preferendo l'utilizzo della comunicazione telematica tramite posta elettronica certificata, laddove possibile.

Un'istanza generica o meramente esplorativa verrà ritenuta inammissibile quando il richiedente, a fronte dell'invito espresso formulato da AMG ENERGIA a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati, documenti o informazioni richieste, non abbia fornito i chiarimenti domandati.

L'istanza di accesso civico generalizzato, in via ordinaria, secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del d.lgs. 33/2013, dovrà essere trasmessa per via telematica utilizzando, alternativamente, uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

PEC: segreteria@pec.amgenergia.it

MAIL ORDINARIA: azienda@amgenergia.it

Tuttavia, qualsiasi altra modalità di presentazione della domanda (fax, posta, a mano) sarà ritenuta ugualmente ammissibile, in conformità a quanto chiarito dall'ANAC. La domanda, trasmessa con una modalità alternativa a quella ordinaria, se sottoscritta non alla presenza



del dipendente addetto alla ricezione, dovrà essere accompagnata da copia di un documento di identità del sottoscrittore.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere indirizzata dal richiedente alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, i documenti e/o le informazioni richieste (se noto al richiedente)
- b) all'ufficio protocollo della società che, dopo la protocollazione, provvederà tempestivamente a trasmetterla al dirigente/responsabile dell'Area/Unità che detiene i dati e che quindi ha competenza, dandone evidenza anche al RPCT.

L'istanza non richiede alcuna motivazione. Tuttavia il richiedente può facoltativamente indicare la finalità della sua domanda al fine di precisare ulteriormente l'oggetto dell'istanza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà richiedere in ogni momento agli uffici competenti, destinatari delle istanze trasmesse, informazioni sull'esito delle richieste pervenute.

Il rilascio di documenti in formato elettronico è gratuito; il rilascio di documenti in formato cartaceo e/o trasmessi mediante posta è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e di spedizione; è fatto salvo in entrambi i casi il rimborso del costo eventualmente sostenuto dalla società per la ricerca e l'elaborazione dei documenti richiesti, il cui valore sarà determinato dal Responsabile del Procedimento e comunicato al richiedente.

I modelli di presentazione delle istanze di accesso civico generalizzato e delle ulteriori domande connesse al procedimento (istanze di opposizione dei controinteressati, istanza di riesame del richiedente e del controinteressato) sono pubblicati sul sito istituzionale della società alla sottosezione “Società Trasparente – Accesso- Altri contenuti – Allegati”. (Mod. All. E, F, G, H)

2. *Eccezioni “absolute” all’accesso civico generalizzato*

La regola della generale accessibilità e della massima trasparenza è temperata dalla previsione legislativa di eccezioni, assolute o relative, poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

In particolare, il diritto di accesso generalizzato è escluso in modo assoluto nei casi indicati al comma 3 dell'art. 5 bis del D.Lgs 33/13, tenuto conto anche delle indicazioni operative fornite al riguardo da ANAC con le Linee guida di cui alla Delibera n. 1309/2016 (al paragrafo 5.1 e paragrafo 6 della Delibera cit.).



Ai sensi dell'art. 5 bis comma 3 del d.lgs. 33/2013 l'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o di divulgazione previsti dalla legge ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 co 1 della l. 241/1990.

Le eccezioni *ex lege* di cui al comma precedente hanno carattere tassativo ed in loro presenza deve rifiutarsi l'accesso generalizzato, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, individuate sulla base di una valutazione preventiva e generale svolta dal legislatore a tutela di interessi pubblici/privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Il Responsabile del Procedimento (art. 6 della presente parte III)), verificato che l'istanza di accesso riguarda atti o documenti sottratti *ex lege* alla possibilità di ostensione ai sensi dell'art. 5 bis comma 3 cit., adotta un provvedimento di rigetto motivato.

3. Eccezioni “relative” all'accesso civico generalizzato

Nei casi di cui all'art. 5 bis commi 1 e 2, cd. “*eccezioni relative*”, dovrà essere compiuta un'attività valutativa caso per caso con la tecnica del bilanciamento, a cura del Responsabile del Procedimento con il supporto del DPO, in merito alla sussistenza o meno del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 della norma citata.

L'accesso è rifiutato se il diniego risulta, nel caso concreto, necessario per evitare un pregiudizio concreto e attuale alla tutela degli interessi di cui al c. 1 e 2 del medesimo art. 5 bis del D.lgs. 33/13, tenuto conto altresì delle indicazioni operative al riguardo fornite da ANAC con le Linee guida di cui alla Delibera n. 1309/2016 (paragrafo 5.2, 5.3 e 7 della Delibera cit.).

La generica e ampia definizione di “*interessi economici e commerciali*” include tre specifici ambiti tutelati dall'ordinamento e tutti collegati con l'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole di mercato e della libera concorrenza. Essi sono: la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e il segreto industriale.

4. Richieste di accesso generalizzato massive

Al fine di salvaguardare l'interesse al buon andamento dell'amministrazione, non è ammessa una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di



documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento della società.

Pertanto, laddove l'istanza di accesso civico generalizzato abbia ad oggetto un numero cospicuo di documenti, dati e/o informazioni il Responsabile del Procedimento (art. 6) dovrà valutare la ragionevolezza della richiesta pervenuta.

Un'istanza potrà essere considerata irragionevole e sarà legittimo il provvedimento di diniego in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Per determinarsi in ordine alle situazioni di presunta irragionevolezza di cui al precedente comma, si terrà conto, a titolo esemplificativo, dell'attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che AMG dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti; delle risorse interne che AMG dovrebbe impiegare per soddisfare l'istanza, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale; della rilevanza dell'interesse conoscitivo che l'istanza mira a soddisfare. Qualora dunque, alla luce dell'analisi compiuta, sia possibile riscontrare un pregiudizio per la Società, prima di pronunciarsi sulla domanda, il Responsabile del procedimento contatta il richiedente, avviando un vero e proprio "dialogo cooperativo", nel tentativo di ridefinire l'oggetto dell'istanza entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.

Nel caso in cui il richiedente non intenda riformulare l'istanza entro i limiti di cui al precedente comma, il diniego è fondato e nella motivazione di diniego si darà prova dei passaggi svolti circa l'accertamento della manifesta irragionevolezza.

Ogni valutazione sui dati personali oggetto di richiesta, o contenuti nei documenti oggetto di richiesta deve tener conto di quanto sancito dal Garante Privacy nelle Linee guida del 15.05.2014 all'uopo formulate.

5. Registro degli accessi

La società per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso generalizzato ha adottato un registro degli accessi, come indicato dall'ANAC /del. 1309/2016).

Il registro contiene l'elenco delle richieste e il relativo esito, è pubblico e persegue una pluralità di scopi quali:

- ✓ Semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie



- ✓ Favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili
- ✓ Agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate
- ✓ Monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse

La società si pone come obiettivo, in coerenza con quanto suggerito dall'Anac e dal Ministero della Funzione Pubblica (Circ. n. 2/2017), di estendere la registrazione anche alle altre tipologie di istanze di accesso pervenute) da pubblicare periodicamente sul sito istituzionale (con cadenza semestrale) con il quale “tracciare” tutte le richieste pervenute, al fine di agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate e di monitorare l'andamento delle stesse.

6. *Responsabile del Procedimento e iter procedimentale*

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato si identifica nel Direttore dell'Area destinataria dell'istanza e che detiene i dati/documenti o le informazioni richieste con la domanda di accesso civico generalizzato o si identifica nel Responsabile della medesima U.O. all'uopo eventualmente espressamente individuato dal Dirigente.

Il Responsabile del Procedimento:

- dialoga tempestivamente con i dipendenti addetti agli uffici che detengono i dati, i documenti e/o le informazioni richieste al fine di verificare la loro ostensibilità, o la presenza di eccezioni assolute di cui all'art. 5 bis comma 3 del Decreto Trasparenza che impediscono qualunque forma di accesso.
- Verifica tempestivamente se l'istanza ricade nelle c.d. “eccezioni relative” previste all'art. 5 bis commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza e, in tali ipotesi, opera un'attività valutativa, con il supporto del DPO, con la tecnica del bilanciamento per definire se l'accesso generalizzato è ammissibile o meno.
- Valuta di concerto con il DPO la compatibilità tra le esigenze di accesso e quelle di riservatezza.
- Individua eventuali controinteressati e provvede tempestivamente a effettuare loro la comunicazione inviando (mediante pec o raccomandata a/r) anche copia dell'istanza di accesso civico generalizzato pervenuta e avvertendo della possibilità di presentare opposizione (secondo il Mod. F “*Opposizione del controinteressato*” pubblicato sul sito alla sezione “Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso - Allegati) entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione.
- Durante questi 10 giorni, il termine di conclusione del procedimento di 30 giorni



dalla data di presentazione dell'istanza di accesso deve intendersi sospeso.

- Esamina l'eventuale opposizione dei controinteressati entro cinque giorni dalla ricezione della stessa.
- Conclude il procedimento con un provvedimento espresso e motivato di accoglimento totale o parziale, di differimento dell'accesso o di rifiuto nei tempi precisati all'art. 7.
- Comunica agli eventuali controinteressati l'eventuale accoglimento dell'istanza di accesso nonostante la loro opposizione. I dati/documenti/informazioni oggetto della richiesta di accesso potranno essere trasmessi al richiedente non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato; ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame secondo quanto indicato nel Mod. H *"Istanza di riesame del controinteressato"* pubblicato sul sito, oppure ricorso al giudice amministrativo.
- In assenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento provvederà alla trasmissione dei dati/documenti/informazioni richieste, nei termini di cui all'art. 7, nel caso di accoglimento della domanda di accesso.
- Cura l'archiviazione delle istanze complete di tutti gli elementi essenziali nel registro degli accessi civici generalizzati di cui all'art. 5.

L'istanza di accesso civico generalizzato dovrà sempre essere riscontrata nella sua interezza; così quando con un'unica domanda si è richiesto l'accesso a una pluralità di documenti/dati/informazioni, l'istanza potrà anche essere accolta solo parzialmente, ma in tale evenienza, è sempre necessaria una adeguata motivazione a cura del Responsabile del Procedimento in relazione a ciascun gruppo di dati/documenti/informazioni richiesti.

Al fine di rafforzare il coordinamento di comportamenti sulle richieste di accesso, il Responsabile del Procedimento avrà accesso al Registro degli accessi civici generalizzati istituito e potrà farsi assistere, nell'attività di valutazione da compiere in sede di esame dell'istanza pervenuta, dal DPO.

7. Iter procedimentale e termini

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile del procedimento entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza (che deve coincidere con quella di protocollazione) salvo la sospensione dei termini di cui al precedente articolo nel caso di opposizione dei controinteressati.



8. Potere di differimento

Laddove l'accesso richiesto possa comportare un pregiudizio concreto ma di carattere transitorio a uno degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis commi 1 e 2 del d.lgs. 33/2013, in tale evenienza l'accesso non può essere negato, ma unicamente differito per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato/documento/informazione richiesta.

9. Obbligo di motivazione

Il provvedimento di accoglimento, diniego parziale o totale e differimento dell'accesso generalizzato dovrà essere sempre congruamente motivato con riferimento alle esclusioni e ai limiti previsti dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013.

10. Costi

Il rilascio, in formato elettronico, di dati/documenti in esito all'accoglimento di un'istanza di accesso civico generalizzato, è gratuito. E' fatto salvo il rimborso del costo sostenuto dalla società per la riproduzione su supporti cartacei o materiali e il rimborso del costo eventualmente sostenuto dalla società per la ricerca e l'elaborazione dei documenti richiesti, il cui valore sarà determinato dal Responsabile del Procedimento e comunicato al richiedente.

11. Riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 9, il richiedente l'accesso potrà presentare, entro 30 (trenta) giorni dalla decisione (o dalla mancata decisione) della prima istanza, richiesta di riesame (cfr. All. G “*Istanza di riesame del richiedente l'accesso civico generalizzato*” pubblicato sul sito alla sezione “Società Trasparente – Altri Contenuti – Accesso - Allegati”) al RPCT che decide entro i successivi 20 (venti) giorni.

Anche i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso nonostante la loro opposizione, potranno presentare al RPCT istanza di riesame entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'accoglimento dell'istanza di accesso da parte del Responsabile del procedimento (cfr. All.H “*Istanza di riesame del controinteressato all'accesso civico generalizzato*” pubblicato sul sito alla sezione “Società Trasparente – Altri Contenuti – Accesso – Allegati”)



Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis comma 2 lettera a) del D.lgs. 33/2013, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia nel termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di venti giorni 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.

12. Impugnazioni

La decisione della società o, in caso di riesame, la decisione del RPCT, possono essere impugnate innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010 e succ mod.e int.

13. Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme, ai regolamenti, alle circolari, alle linee guida o alle determinazioni dell'Anac in materia di accesso civico generalizzato.

PARTE IV

ACCESSO AGLI ATTI DI GARA

L'art. 35 del d.lgs. 36/2023 (analogamente a quanto previsto dall'art. 53 d.lgs. 50/2016 in vigore fino al 31 dicembre 2023) reca specifiche previsioni di rango speciale in materia di accesso agli atti e alle procedure di affidamento, la cui finalità risiede nella necessità di assicurare alcune particolari esigenze che non troverebbero adeguata salvaguardia nella disciplina generale sull'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990. Si tratta di una sorta di "microsistema normativo" correlato alle peculiarità del settore degli appalti pubblici, pur all'interno delle coordinate generali tracciate dalla l. 241/1990.

La *ratio* è quella di contemperare il principio di trasparenza dell'attività amministrativa con la tutela della segretezza delle offerte e del regolare svolgimento delle procedure di gara.

Pertanto, il codice dei contratti pubblici consente, in linea generale, l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ma prevede al contempo una serie di casi in cui l'accesso è differito o escluso.



Sulla regolamentazione dell'accesso agli atti prevista dal Codice dei Contratti Pubblici si innestano le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e succ. mod. e int. che hanno introdotto l'obbligo, anche per le società in controllo pubblico, di pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Società Trasparente” alla sottosezione “Gare Bandi Esiti” una serie di atti relativi alle procedure di affidamento di contratti pubblici.

1. Le forme di accesso agli atti delle procedure di gara

Accesso documentale agli atti delle procedure di gara

In via generale l'accesso documentale agli atti di gara è consentito all'operatore economico concorrente alla gara, che si considera automaticamente titolare di una situazione giuridicamente tutelata; tuttavia anche un soggetto diverso dal concorrente alla gara può avere diritto all'accesso documentale agli atti di gara se dimostra un interesse concreto e attuale e l'esistenza di un collegamento tra la situazione giuridica da tutelare e il documento richiesto.

Accesso civico semplice agli atti delle procedure di gara

Riguarda gli atti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 e del codice dei contratti pubblici.

Chiunque ha diritto di richiedere, senza necessità di motivazione, con le modalità prevista alla sezione II del presente regolamento, informazioni, dati e/o documenti inerenti le procedure di gara per l'affidamento di contratti pubblici, che la società ha omesso di pubblicare, sul sito istituzionale alla sezione “Società trasparente”, in violazione della normativa vigente.

Accesso civico generalizzato

Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati/informazioni/documenti attinenti le procedure di gara e detenuti dalla società, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Si tratta di un regime di accesso più ampio rispetto a quello previsto per l'accesso civico semplice, in quanto consente di accedere a dati, documenti e informazioni diverse da quelle soggette all'obbligo di pubblicazione.

Dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso civico generalizzato agli atti di gara non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non dovrà dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso; pertanto, è irrilevante nell'accesso civico generalizzato che il richiedente sia un operatore concorrente alla procedura di gara per la quale richiede l'accesso, contrariamente



a ciò che accade nell'ipotesi di accesso documentale ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

Dal punto di vista oggettivo, invece, i limiti applicabili all'accesso civico generalizzato possono risultare più ampi e incisivi di quelli previsti dall'art. 24 della l. 241/1990 e dall'art. 53 del d.lgs. 50/2016 (art. 35 d.lgs. 36/2023), potendo essere impedito l'accesso civico generalizzato anche agli atti di gara in tutti quei casi in cui possano essere compromessi gli interessi pubblici e privati indicati all'art. 5 bis commi 1, 2 e 3 del d.lgs. 33/2013.

2. La disciplina speciale prevista nel Codice dei contratti pubblici

La disciplina prevista all'art. 35 del d.lgs. 36/2023 (art 53 del d.lgs. 50/2016 fino al 31.12.2023), dispone non un'esclusione assoluta ma il differimento dell'accesso dagli atti di gara secondo le seguenti modalità.

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio del diritto di accesso è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione previsti dal codice degli appalti e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
 - e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.
2. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini sopra precisati alle lett. a), b), c) d) ed e), gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili.



Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

3. Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dall'ultimo capoverso del presente articolo, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:

- a) possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'**offerta o a giustificazione della medesima** che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) sono esclusi in relazione:
 - 1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - 2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - 3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

4. In relazione all'ipotesi di cui al precedente comma 3, lettere a) e b) numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

3. Atti di gara non assoggettati a pubblicazione obbligatoria e suscettibili di accesso civico generalizzato e di accesso documentale

Gli atti di gara non assoggettati a pubblicazione obbligatoria e suscettibili di accesso civico generalizzato e/o di accesso documentale a titolo esemplificativo possono essere:

- ✓ Verbali di gara
- ✓ Documentazione amministrativa presentata da operatori economici concorrenti
- ✓ Documentazione a comprova/verifica dei requisiti di operatori concorrenti
- ✓ Offerte tecniche ed economiche presentate da concorrenti
- ✓ Giustificativi presentati da concorrenti nel procedimento di verifica dell'anomalia
- ✓ Contratto d'appalto e altri atti di esecuzione (istanza di subappalto e documentazione allegata; ordini, atti aggiuntivi/modificativi del contratto)



4. *Offerte tecniche e giustificativi nel procedimento di verifica dell'anomalia*

Si segnala per la particolare frequenza l’ipotesi di accesso (documentale e/o civico generalizzato) all’offerta tecnica di un concorrente o ai giustificativi presentati da un operatore concorrente nel procedimento di verifica dell’anomalia.

Dalla disciplina contenuta nel nuovo Codice Appalti, richiamata all’art. 2 parte IV del presente regolamento, si evincono le seguenti regole:

- ✓ l’accesso alle offerte tecniche (ai verbali/atti/dati/informazioni relativi alla valutazione delle stesse e alla verifica dell’anomalia) è differito all’aggiudicazione
- ✓ è escluso il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione alle informazioni fornite nell’ambito dell’offerta tecnica o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell’offerente, segreti tecnici o commerciali, attinenti alla proprietà intellettuale, al diritto di autore o al segreto industriale.
 - Spetta al concorrente che si oppone all’accesso indicare le parti dell’offerta che contengono segreti tecnici o commerciali e ciò attraverso “*comprovata e motivata dichiarazione*”. Per paralizzare il diritto di accesso, pertanto, l’offerente controinteressato dovrà “motivare” e “comprovare” l’effettiva sussistenza di un segreto industriale o commerciale meritevole di salvaguardia e tale da poter paralizzare l’accesso
 - La dichiarazione del controinteressato onera comunque la società, n.q. di stazione appaltante, ad effettuare un controllo circa la fondatezza delle argomentazioni della dichiarazione in merito alla sussistenza di specifici ambiti di segretezza industriale e commerciale.
- ✓ Le ragioni di riservatezza commerciale e l’interesse alla riservatezza del Know how, anche qualora sussistenti, recedono comunque rispetto al diritto alla piena ed effettiva tutela giurisdizionale tutte le volte in cui sussiste un nesso di strumentalità tra la documentazione richiesta e la necessità della tutela giurisdizionale della posizione dell’istante.



PARTE V

Norma finale e di coordinamento

Tutte le disposizioni del presente Regolamento che dovessero divenire incompatibili con disposizioni legislative o regolamentari la cui applicabilità sia sopraggiunta, dovranno intendersi automaticamente sostituite, modificate o abrogate dallo *ius superveniens*.

Gli eventuali richiami nel presente Regolamento relativi a servizi od organi competenti all'espletamento delle varie procedure, fanno riferimento all'attuale assetto e organizzazione societaria e, quindi, si intenderanno automaticamente sostituiti nel caso in cui gli stessi dovessero essere modificati.