

## Procedura di accesso civico

La legislazione prevede che il diritto di accesso debba essere di norma consentito. Il titolare del rilascio è tenuto quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente.

Il tenore della norma relativa all'accesso non procede alla generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia ad una attività valutativa che deve essere effettuata dall'Ente con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'art. 5 comma 2 del D.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 introduce una nuova tipologia di accesso, l'accesso civico generalizzato che indica: *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Nasce pertanto la necessità per la Società di disciplinare gli accessi documentali secondo le tre categorie riconosciute:

- a) "accesso civico semplice" di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- b) "accesso generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- c) "accesso documentale" come disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

## Accesso civico semplice

L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'Ente in applicazione dell'articolo 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, ha istituito una casella di posta elettronica dedicata alla quale il cittadino può indirizzare richieste di accesso a informazioni oggetto di obblighi pubblicitari ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 33/2013. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPTC che si pronuncia sulla stessa.

La richiesta può essere inviata:

- via posta elettronica all'indirizzo [trasparenza@enerbit.it](mailto:trasparenza@enerbit.it), letta dal RPTC che provvede nei tempi definiti dalla norma;
- presso gli uffici di Ener.Bit Srl Via Q. Sella,12 -13900 Biella (BI) dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00;
- via posta ordinaria all'attenzione del RPTC di Ener.Bit Srl Via Q. Sella,12 -13900 Biella (BI).

Nel caso di mancata risposta, superati i 30 giorni, il richiedente può ricorrere al potere sostitutivo individuato nel Presidente Dott. Arch. Paolo Maggia che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Le richieste di accesso civico, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPTC, possono essere inviate:

- via posta elettronica all'indirizzo [paolo.maggia@enerbit.it](mailto:paolo.maggia@enerbit.it)
- presso gli uffici di Ener.Bit Srl Via Q. Sella,12 -13900 Biella (BI) dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00;
- via posta ordinaria all'attenzione del Presidente di Ener.Bit Srl Via Q. Sella,12 -13900 Biella (BI).

In caso di accoglimento della domanda RPTC o, in caso di inadempienza del primo, il Potere Sostitutivo, provvede a pubblicare i dati mancanti nel sito istituzionale di Ener.Bit alla sezione "Società Trasparente", e risponde al richiedente indicando al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Le modalità di richiesta di accesso civico è pubblicata nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di Ener.Bit, alla sottosezione *Altri contenuti*.

### **Accesso generalizzato**

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato può essere inoltrato dal richiedente nei seguenti modi:

- via posta elettronica all'indirizzo [paolo.maggia@enerbit.it](mailto:paolo.maggia@enerbit.it)
- presso gli uffici di Ener.Bit Srl Via Q. Sella,12 -13900 Biella (BI) dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00;
- via posta ordinaria all'attenzione del Presidente di Ener.Bit Srl Via Q. Sella,12 -13900 Biella (BI).

La conclusione del procedimento è prevista entro 30 giorni a fare data dal giorno di ricevimento dell'istanza, secondo la seguente procedura.

La domanda dovrà contenere i seguenti dati: nome e cognome del richiedente; indirizzo mail, o altro indirizzo presso il quale desidera ricevere la corrispondenza, indicazione dei documenti, informazioni o dati cui si intende accedere. Alla domanda dovrà essere allegata copia del documento di identità.

Di seguito si riporta la procedura che sarà adottata dalla Società per l'espletamento dell'istanza.

La domanda, appena pervenuta sarà inoltrata al Presidente che, in collaborazione con il personale di Ener.Bit che svolge la propria attività lavorativa nell'area cui la domanda fa riferimento, valuta se sussistano controinteressati.

Nel caso non ci siano controinteressati e il Presidente decida per l'accoglimento delle richiesta, si provvede a inoltrare al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Nel caso esistano i controinteressati il Presidente, anche per tramite di collaboratori, provvede ad inviare loro lettera per comunicare che c'è stato un accesso agli atti che li riguarda allegando copia della richiesta effettuata dal titolare dell'accesso generalizzato. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il termine di 30 giorni sopra riportato si intende sospeso dal momento dell'invio della R/R al controinteressato.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Direttore Tecnico ne dà comunicazione al controinteressato e al titolare dell'accesso generalizzato, comunicando che provvederà a fornire i dati richiesti al titolare dell'accesso non prima di 15 giorni al fine di dare la possibilità al controinteressato di ricorrere al TAR. Il Presidente, conclusi i termini, provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui il controinteressato non formalizza nessun diniego il Presidente procede alla chiusura dell'istanza nei tempi stabiliti.

Nel caso in cui il Presidente decida per il rifiuto della domanda, comunica tramite R/R al richiedente il rifiuto, e le motivazioni con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, consultate le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013" emesse da ANAC.

Il titolare dell'accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 2 dell'Art. 8 (30 giorni), può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del decreto trasparenza, l'RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci 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 dieci giorni.

Le richieste al RPCT possono essere inviate:

- via posta elettronica all'indirizzo: [rpct@enerbit.it](mailto:rpct@enerbit.it);
- presso gli uffici di Ener.Bit Srl Via Q. Sella,12 -13900 Biella (BI) dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00;
- via posta ordinaria all'attenzione del RPCT, all'indirizzo: Via Q. Sella,12 -13900 Biella (BI).

Se il richiedente non volesse rivolgersi a RPCT per il riesame dell'istanza, può ricorrere al TAR.

Il richiedente può ricorrere al TAR anche in caso di ulteriore diniego da parte del RPCT.

Trascorsi i termini indicati il Presidente e l'RPCT in caso di ricorso del richiedente, rispondono con un provvedimento espresso e motivato.

Le modalità di richiesta di accesso generalizzato è pubblicata nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di Ener.Bit, alla sottosezione *Altri contenuti*.

## Accesso documentale

L'accesso documentale è disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

### **Modalità per effettuare le segnalazioni**

E' possibile per tutti i destinatari del PTPC effettuare segnalazioni per potenziali comportamenti scorretti ai sensi della L. n. 190/2012 utilizzando i seguenti canali:

- Segnalazione al RPCT;
- invio di segnalazioni ad ANAC;
- denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;

In ogni caso il segnalatore può altresì trasmettere ogni altro documento che possa essere ritenuto utile a contestualizzare il potenziale reato.

### **Segnalazioni al RPTC e tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni anonime sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione o che evidenzino violazioni accertate, solo nel caso in cui sia possibile ricontattare il segnalatore per eventuali approfondimenti (per esempio tramite mail, telefono ecc.). Nel caso in cui il segnalante non sia ricontattabile il RPCT può valutare la segnalazione ai fini di un miglioramento del PTPC e delle procedure della Società.

Se la segnalazione è fondata (in tutto o in parte) e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del processo disciplinare solo in presenza del consenso firmato dal segnalante alla rilevazione della sua identità.

Le informazioni acquisite dal Responsabile saranno trattate in modo tale da garantire:

- a) il rispetto della riservatezza della segnalazione inoltrata;
- b) il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- c) la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

Il Responsabile valuterà le segnalazioni ricevute con discrezione e responsabilità.

A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione o il responsabile della presunta violazione ed effettuare le indagini opportune.

Il RPTC informa il segnalante della conclusione delle indagini.

Al fine di tutelare l'identità del segnalatore Ener.Bit ha previsto quanto segue:

- le segnalazioni devono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica [rpct@enerbit.it](mailto:rpct@enerbit.it);
- per accedere all'indirizzo di posta elettronica è necessaria un'autenticazione (utente e password);
- RPTC avrà cura di gestire la password senza divulgarla in nessun modo e provvederà ad sostituirla in caso di necessità;
- i verbali sui quali vengano riportate le generalità del segnalante, non saranno salvati su server aziendali, ma su un supporto informatico esterno (es. hard disk), che sarà conservato dal RPCT;
- eventuali verbali e documenti riguardanti istruttorie del RPTC a seguito di segnalazioni, se stampate, saranno custodite in apposito luogo dal RPTC, non accessibile a terzi.

A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione, e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, sono soggetti agli obblighi di riservatezza. Inoltre, tenuto conto che la violazione di quanto indicato nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

Qual ora vi siano per il segnalante del quale si fosse conosciuta l'identità, delle discriminazioni di qualsiasi genere ricollegabili alla segnalazione effettuata, lo stesso potrà, anche per mezzo delle Organizzazioni Sindacali, denunciare le discriminazioni subite direttamente all'ANAC.

È a carico della Società (art. 1 c. 7 L.179/17) dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato (art. 1 c. 7 L.179/17) a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 23/15.

Le tutele di cui all'art. 1 della L. 179/17 non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque nei casi di segnalazione di dolo o colpa grave.

