



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 06/08/2019

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/90

- ART.1 FINALITA'
- ART.2 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO
- ART.3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART.4 RICHIESTA DI ACCESSO
- ART.5 CONTROINTERESSATI
- ART.6 ACCOGLIMENTO O RIFIUTO DELLA RICHIESTA
- ART.7 MODALITA' DI ACCESSO
- ART.8 DIFFERIMENTO
- ART.9 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO
- ART.10 ACCESSO NEGLI APPALTI PUBBLICI

ACCESSO CIVICO

- ART.11 COME ESERCITARE IL DIRITTO
- ART.12 IL PROCEDIMENTO
- ART.13 RITARDO O MANCATA RISPOSTA
- ART.14 TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO
- ART.15 RIUTILIZZO DEI DATI

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- ART. 16 MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- ART.17 CONTROINTERESSATI
- ART.18 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
- ART.19 CASI DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- ART.20 IMPUGNAZIONE
- ART.21 COMUNICAZIONI
- ART.22 REGISTRO
- ART.23 ENTRATA IN VIGORE



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/90

ART.1 FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Azienda Municipale Gas S.p.A. di seguito denominata RETEGAS BARI o Azienda, al fine di garantire il rispetto dei principi di partecipazione, trasparenza ed imparzialità, in attuazione di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i. e dal d.p.r. 12 aprile 2006, N.184 e s.m.i.

Il presente Regolamento detta altresì disposizioni specifiche in merito ai casi in cui il diritto di accesso è escluso, limitato o differito.

Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni di cui all'art.22, comma 1 della legge 241/1990.

ART.2 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati da RETEGAS BARI o dalla stessa detenuti stabilmente è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di RETEGAS BARI.

L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

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

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art.22 co.5 della legge n.241/1990.

ART.3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Una volta protocollata l'istanza deve essere trasmessa alla Sezione Personale e Affari Generali nella persona del Responsabile di Sezione (di seguito Responsabile del Procedimento).

Il Responsabile del Procedimento di accesso provvede a:

- a) verificare l'identità del richiedente e la sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso;
- b) verificare l'esistenza di eventuali controinteressati;
- c) curare l'istruttoria del procedimento di accesso, anche mediante apposita richiesta della documentazione al diverso ufficio che lo detenga;
- d) curare le comunicazioni e le notificazioni nei confronti del richiedente e dei controinteressati, nonché le pubblicazioni previste dalla normativa e dal presente Regolamento;
- e) adottare le determinazioni in ordine alle richieste di accesso con nota a firma del Dirigente del settore competente per l'accesso.

ART.4 RICHIESTA DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta formulata utilizzando il modulo (n.1) appositamente predisposto reperibile sul sito web www.retegasbari.it.

La richiesta di accesso può essere presentata di persona all'ufficio protocollo o per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata amministrazione@pec.retegasbari.it o per via postale.

Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare, tramite presentazione di documentazione a corredo, la propria identità e quando occorra i poteri rappresentativi ;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali intende chiedere l'accesso;
- c) specificare in conformità all' art. 22 Legge 241/1990, e al presente regolamento il proprio interesse diretto, concreto ed attuale;
- d) precisare le modalità con le quali intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro alla richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo di RETEGAS BARI.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del Procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tal caso il termine del procedimento resta sospeso e ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

ART.5 CONTROINTERESSATI

Qualora dall'istruttoria, avviata di seguito all'istanza di accesso, emerga l'esistenza di soggetti controinteressati, il Responsabile del Procedimento invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica alla richiesta di accesso. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, il Responsabile del Procedimento istruisce la richiesta. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento resta sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi. Le motivazioni del controinteressato costituiscono un indice della sussistenza di un pregiudizio concreto la cui valutazione spetterà a RETEGAS BARI.

ART.6 ACCOGLIMENTO O RIFIUTO DELLA RICHIESTA

Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del Procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui sopra, la domanda di accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, nonostante l'eventuale opposizione dei controinteressati, il Responsabile del Procedimento comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o la persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. In caso di diniego espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art.25 della legge 241/1990.

Salvo quanto esposto nel sottostante art. 9 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO è possibile accordare l'accesso parziale mediante oscuramento dei dati personali e di tutte le altre informazioni idonee a identificare, anche indirettamente i soggetti interessati i cui dati risultino presenti nei documenti oggetto di richiesta.

L'istanza di accesso civico è respinta anche in presenza di un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali degli interessati o se l'accesso civico viene richiesto in riferimento a dati idonei a rivelare lo stato di salute, in quanto per i predetti dati esiste uno specifico divieto di diffusione.

ART.7 MODALITA' DI ACCESSO

Il diritto di accesso può venire esercitato di persona mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del Procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del Procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso dei diritti di segreteria pari ad €5,00 quando non si superano 10 facciate fogli formato A4. Per ogni ulteriore copia il costo è di €1,00 a foglio.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta. Si applicano le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al GDPR 2016/679 Regolamento per la protezione dei dati personali e D.Lgs. n.196/2003 (come modificato dal D.LGS 101/2018).

ART.8 DIFFERIMENTO

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito per i seguenti casi:

- a) fino a quando la conoscenza degli atti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o anche solo comprometterne il buon andamento;
- b) nelle procedure selettive o di avanzamenti di livello per il personale interno, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ;
- c) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alla normativa sulla privacy, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- d) atti amministrativi generali, di pianificazione e di riprogrammazione;
- e) quando l'accesso interessi la conclusione della fase istruttoria, per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, organizzazioni sindacali e categorie o altre associazioni.

ART.9 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

Non sono soggetti all'accesso gli atti aziendali che non hanno natura amministrativa ed in particolare:

- a) gli atti relativi alla costituzione, allo svolgimento ed alla cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- b) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi nell'ambito di processi selettivi;
- c) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- d) i contratti di diritto privato con i terzi;
- e) gli atti giudiziari ;
- f) i documenti relativi alla gestione e all'organizzazione interna di RETEGAS BARI che non riguardino lo svolgimento dell'attività di servizio pubblico, con particolare riferimento ai documenti la cui diffusione potrebbe risultare di pregiudizio ai fini della tutela degli interessi industriali e concorrenziali dell'Azienda ;
- g) i documenti relativi dell'attività diretta all'emanazione di atti regolamentari, di pianificazione e di programmazione;
- h) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- i) gli atti aventi valore endoprocedimentale, le note e comunicazioni interne, i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale;
- j) sono in ogni caso escluse dall'accesso le segnalazioni ex L.179/2017.



E' comunque garantito l'accesso ai documenti inerenti l'attività di servizio pubblico svolto da RETEGAS BARI, con particolare riferimento alle richieste provenienti da consiglieri, assessori, Sindaco, Revisori dell'Ente Socio Comune di Bari relativamente alla gestione del servizio di distribuzione gas metano sul proprio territorio, fermi restando i limiti relativi al divieto di aggravamento eccessivo e sproporzionato del carico di lavoro degli uffici e al divieto di controllo generalizzato sull'attività di pubblico interesse svolta dalla Società.

ART.10 ACCESSO NEGLI APPALTI PUBBLICI

In relazione al diritto di accesso in materia di appalti pubblici, le disposizioni del presente Regolamento devono necessariamente integrarsi con le prescrizioni, di rango superiore, fissate dall'art.53 del D.Lgs 50/2016 cui, pertanto, si rinvia.

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, che Azienda Municipale Gas S.p.A. RETEGAS BARI, quale società controllata dal Comune di Bari, ha omesso di pubblicare, ai sensi della Legge n.190/2012 e del Decreto legislativo n.33/2013 e della Legge n.97/2016.

ART.11 COME ESERCITARE IL DIRITTO

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT. Deve essere redatta sul modulo appositamente predisposto (**n.2**) reperibile sul sito www.retegasbari.it, e presentata:

- tramite posta ordinaria a RETEGAS BARI, viale Accolti Gil z.i. 70123 Bari
- tramite fax al numero 0805312977
- direttamente presso l'ufficio protocollo di RETEGAS BARI
- tramite posta elettronica all'indirizzo info@retegasbari.it
- casella istituzionale di posta elettronica certificata amministrazione@pec.retegasbari.it

ART.12 IL PROCEDIMENTO

L'RPCT dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile per materia e ne informa il richiedente. Entro trenta giorni RETEGAS BARI pubblica sul proprio sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se dalla richiesta di accesso civico può derivare un pregiudizio concreto per la protezione dei dati personali degli interessati i cui dati sono presenti negli atti e documenti oggetto della richiesta, deve essere consultato il referente Privacy aziendale.

ART.13 RITARDO O MANCATA RISPOSTA

Nel caso in cui si verificano ritardi od omissioni nella pubblicazione e nella risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo individuato nella persona del Dirigente della Divisione Amministrativa, utilizzando l'apposito modulo (**n.3**) reperibile sul sito www.retegasbari.it, e con le modalità di cui all'art. 10 COME ESERCITARE IL DIRITTO, affinché RETEGAS BARI pubblichi sul sito istituzionale quanto richiesto e contemporaneamente ne dia comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

ART.14 TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO

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 ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al DLgs 104/2010.

ART.15 RIUTILIZZO DEI DATI

I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Si applicano le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al GDPR 2016/679 Regolamento per la protezione dei dati personali e D.Lgs. n.196/2003 (come modificato dal D.LGS 101/2018).

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), introdotto dal D.lgs n.97/2016, prevede il diritto da parte di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto n.33/2013 e s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (art.5 bis).

ART. 16 MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Le istanze di accesso civico generalizzato devono essere redatte sul modulo appositamente predisposto (**n.4**) reperibile sul sito www.retegasbari.it, e devono essere inviate al seguente indirizzo pec: amministrazione@pec.retegasbari.it

L'istanza una volta protocollata deve essere trasmessa immediatamente al Responsabile della Sezione Personale e Affari Generali.

Il Responsabile della Sezione Personale e Affari Generali, trasmette l'istanza al Dirigente dell'ufficio che detiene il dato o il documento richiesto (di seguito Responsabile del Procedimento)

Il Responsabile del Procedimento dovrà istruire la pratica informandone costantemente l'RPCT.

La domanda, che dovrà essere formulata utilizzando l'apposito modulo:

- può essere proposta da chiunque, anche portatore di un interesse non qualificato; il richiedente dovrà specificare il proprio nome, cognome e l'indirizzo mail al quale desidera ricevere le comunicazioni;
- deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di comunicazioni;
- deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione;
- non è necessaria la motivazione.

L'accesso civico generalizzato è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto di cui all'art.7 MODALITA' DI ACCESSO.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

E' possibile accordare l'accesso parziale mediante oscuramento dei dati personali e di tutte le altre informazioni idonee a identificare, anche indirettamente i soggetti interessati i cui dati risultino presenti nei documenti oggetto di richiesta.

L'istanza di accesso civico è respinta anche in presenza di un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali degli interessati o se l'accesso civico viene richiesto in riferimento a dati idonei a rivelare lo stato di salute, in quanto per i predetti dati esiste uno specifico divieto di diffusione.

ART.17 CONTROINTERESSATI

Della richiesta di accesso civico generalizzato sarà data comunicazione, a cura del Responsabile del Procedimento, a eventuali soggetti controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. In questo caso i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Nei casi di rigetto della richiesta di accesso o di accesso parziale è possibile non coinvolgere i controinteressati.

ART.18 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; se l'istanza è accolta, il Responsabile del Procedimento pubblica i dati. Il rilascio di dati o documenti è gratuito salvo quanto sopra specificato all'art. 7 per i diritti di segreteria. In ogni caso, prima del rilascio del dato o del documento oggetto dell'istanza, occorre consultare il Referente della Protezione dei Dati, al fine di comprendere se vi sia o meno la necessità di oscurare dati personali o altre informazioni.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT all'indirizzo PEC amministrazione@pec.retegasbari.it specificando che trattasi di richiesta di riesame.

In merito al riesame, l'RPCT si esprime con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.



L'istanza di riesame deve essere presentata utilizzando l'apposito modello (n.5) reperibile sul sito www.retegasbari.it, con le stesse modalità di presentazione di cui all'art.15 MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, 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 RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante, e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Ai sensi dell'art.5 bis, co.3 del DLgs 33/2013, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreti di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le ipotesi indicate al co.3 del medesimo articolo, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art.5 bis co.1 e co.2 del DLgs 33/2013 tra i quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, la protezione dei dati personali (in questi casi deve essere consultato il referente della protezione dei dati Personali).

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel co.5 dell'art.5 bis del decreto trasparenza, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai co.1 e co.2 dell'art.5 bis del DLgs 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 19 CASI DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Nei casi in cui le istanze di accesso civico generalizzato presentino profili di elevata complessità o di dubbia risoluzione, l'RPCT può sottoporre la richiesta al Consiglio di Amministrazione sempre nei termini previsti dalla legge e dal presente regolamento, consultando altresì il Referente per la Protezione dei Dati Personali qualora l'istanza possa presentare rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche coinvolte, o un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali. Si applicano le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al GDPR 2016/679 Regolamento per la protezione dei dati personali e D.Lgs. n.196/2003 (come modificato dal D.LGS 101/2018).

In caso di accoglimento, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

ART.20 IMPUGNAZIONE

Contro la decisione di RETEGAS BARI o in caso di riesame, contro quella dell'RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al DLgs 104/2010.



ART.21 COMUNICAZIONI

Le comunicazioni previste dal presente Regolamento devono essere effettuate tramite posta elettronica certificata.

Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- posta ordinaria, in caso di autorizzazione da parte del destinatario e, comunque ad eccezione del provvedimento finale;
- lettera raccomandata a/r;
- consegna a mani contro ricevuta.

ART.22 REGISTRO

E' istituito il Registro delle richieste di accesso per tutte le tipologie (accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato). Tutte le richieste di accesso pervenute a RETE GAS BARI devono essere registrate in ordine cronologico su registro che è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc) e reca quali indicazioni minime essenziali: data richiesta, oggetto, esito, Ufficio che gestisce il procedimento.

Il Registro è pubblicato e viene aggiornato ogni sei mesi e viene pubblicato sul sito aziendale www.retegasbari.it in "Società Trasparente", "Accesso civico".

ART.23 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed è pubblicato sul sito internet aziendale www.retegasbari.it nella sezione Società Trasparente.