



Umbria Digitale S.c. a r.l.

Regolamento di disciplina dell'Accesso Civico a dati e documenti

Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n° 118 del 29 settembre 2017

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità con cui Umbria Digitale S.c. a r.l. (d'ora in avanti **Società**) gestisce le richieste di accesso a dati, documenti ed informazioni da essa detenute, formulate ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/3/2013 (d'ora in avanti **Decreto Trasparenza**).

In ragione delle finalità e degli obblighi stabiliti dal Decreto Trasparenza, il presente Regolamento è pubblicato sul sito della Società (www.umbriadigitale.it) nella sezione: **Società trasparente > Altri contenuti > Accesso civico**.

1) Riferimenti normativi

Il presente Regolamento fa riferimento al Decreto Trasparenza nella versione vigente a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n.97 del 25/5/2016 ed in particolare all'Art.5 "Accesso civico a dati e documenti" e all'Art.5-bis "Esclusioni e limiti all'accesso civico", nonché alle ulteriori normative richiamate nel medesimo Decreto Trasparenza.

Il presente Regolamento si conforma inoltre alle "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" approvate da ANAC con delibera n.1309 del 29/12/2016 (d'ora in avanti **Linee Guida ANAC**), nonché alla circolare n.2/2017 emanata dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione (d'ora in avanti **Circolare Ministero Funzione Pubblica**).

2) Ambito di applicazione

Ambito soggettivo

Il Decreto Trasparenza prevede che la disciplina della trasparenza si applichi "*in quanto compatibile*" alle Società in controllo pubblico.

La compatibilità è piena e immediata per quanto attiene l'accesso generalizzato ^[1], mentre per quanto attiene l'accesso civico semplice e quindi gli obblighi di pubblicazione, la Società provvede all'adempimento dei suddetti obblighi con forme adattate alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali come evidenziato nella Sezione "Società Trasparente" del proprio sito istituzionale (www.umbriadigitale.it).

Ambito oggettivo

Il Decreto Trasparenza (Art.5 c.1) fa riferimento a documenti, informazioni e dati detenuti dalla Società.

¹ Per la specificazione delle tipologie di accesso civico (semplice e generalizzato) si rimanda al successivo paragrafo 3.

Con il termine “**documento**” (amministrativo) s’intende “*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa*” (art. 22, L. n. 241/1990), mentre con **documento informatico** s’intende “*la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*” (art.1 DLgs. n.82/2005 Codice Amministrazione Digitale).

Con il termine “**dato**” si fa riferimento ad un elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (paragrafo 4.2 delle Linee Guida ANAC).

Con il termine “**informazioni**” si intende la rielaborazione di dati detenuti dalla Società, contenuti in distinti documenti, effettuata per propri fini (paragrafo 4.2 delle Linee Guida ANAC).

I documenti, informazioni e dati **detenuti** dalla Società sono da intendersi come quelli a “titolarità” della medesima, vale a dire quelli in possesso della Società e relativi alle attività proprie della stessa e pertinenti alle finalità del Decreto Trasparenza definite all’Art.5 c.2 (“*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico ... nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis.*”).

I documenti, informazioni e dati che la Società tratta nell’espletamento dei servizi che la stessa eroga a favore dei propri soci e clienti, che ne sono titolari, sono pertanto esclusi dall’Accesso Civico che eventualmente potrà essere esercitato direttamente verso i suddetti soggetti.

Il Decreto Trasparenza (Art.5 c.3) dispone che “*l’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti*”, pertanto, in accordo con le indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC e nella Circolare Ministero Funzione Pubblica, la Società:

- **considera validamente formulate** le richieste che
 - consentano l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
 - identifichino i dati desiderati (o ne consentano l’identificazione) e non anche i documenti in cui essi sono contenuti;
- **sottopone ad approfondimento** le richieste che

- siano formulate in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto (c.d. richiesta generica);
- siano volte ad accertare il possesso di dati o documenti da parte della Società (c.d. richiesta esplorativa);
- riguardino un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento della Società;
- comportino per la Società la formazione (anche attraverso la rielaborazione di dati), ovvero la raccolta o la acquisizione di informazioni che non siano già in suo possesso, atteso che l'accesso riguarda i dati e i documenti già detenuti dalla Società medesima.

In tali casi la Società richiede tempestivamente per iscritto una più precisa formulazione della istanza come indicato nel "Procedimento di gestione dell'istanza di accesso civico" (vedi successivo punto 7).

3) Definizione delle tipologie di accesso

- **Accesso civico semplice**

L'accesso è quello di cui all'Art.5 c.1 del Decreto Trasparenza e quindi riferito ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

- **Accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato è quello di cui all'Art.5 c.2 del Decreto Trasparenza e quindi riferito a atti, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. L'accesso civico generalizzato è consentito nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza.

4) Soggetti legittimati a presentare istanza di accesso civico

L'istanza di Accesso Civico, "semplice" o "generalizzato", può essere presentata da chiunque senza alcuna legittimazione soggettiva del richiedente; non è inoltre necessario che il richiedente fornisca alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso.

5) Soggetti destinatari dell'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico è indirizzata a Umbria Digitale S.c. a r.l. come di seguito specificato a seconda della tipologia di accesso:

- **Accesso civico "semplice"**

Al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** ai seguenti indirizzi:

- Posta elettronica ordinaria: trasparenza@umbriadigitale.it (riportando nell'oggetto del messaggio la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice" e preferibilmente il nome del richiedente),
- PEC: umbriadigitale@pec.it (riportando nell'oggetto del messaggio la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice" e preferibilmente il nome del richiedente),
- Posta ordinaria: Umbria Digitale S.c. a r.l. Via G.B. Pontani n°39 - 06128 PERUGIA (riportando all'esterno della busta la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice" e preferibilmente il nome del richiedente).

- **Accesso civico "generalizzato"**

Al **Responsabile dell'Ufficio Servizi Legali e Societari** ai seguenti indirizzi:

- Posta elettronica ordinaria: accessocivico@umbriadigitale.it (riportando nell'oggetto del messaggio la dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato" e preferibilmente il nome del richiedente),
- PEC: umbriadigitale@pec.it (riportando nell'oggetto del messaggio la dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato" e preferibilmente il nome del richiedente),
- Posta ordinaria: Umbria Digitale S.c. a r.l. Via G.B. Pontani n° 39 - 06128 PERUGIA (riportando all'esterno della busta la dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato" e preferibilmente il nome del richiedente).

La Società acquisisce comunque richieste pervenute in modi diversi da quelli sopra indicati (ad esempio consegna a mano presso la sede aziendale).

Le istanze, sia di accesso civico "semplice" che "generalizzato", comunque pervenute sono registrate al protocollo aziendale e poi trasmesse, sempre tramite il protocollo aziendale, rispettivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile dell'Ufficio Servizi Legali e Societari.

Così pure sono registrate al protocollo aziendale tutte le ulteriori comunicazioni che intercorrono con il richiedente e gli altri soggetti eventualmente coinvolti nel procedimento.

6) **Contenuto dell'istanza di accesso civico**

Le istanze di Accesso Civico "semplice" o "generalizzato", al solo fine di agevolare l'esercizio del diritto da parte dei cittadini, sono preferibilmente formulate utilizzando i seguenti moduli:

- ▶ Modulo per la richiesta di Accesso civico semplice
- ▶ Modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato.

I moduli sono pubblicati sul sito della Società www.umbriadigitale.it nella sezione: Società trasparente > Altri contenuti > Accesso civico.

Nel caso in cui l'istanza, di Accesso Civico "semplice" o "generalizzato", sia inviata tramite posta ordinaria la stessa contiene il modulo e una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del richiedente.

Nel caso in cui l'istanza, di Accesso Civico "semplice" o "generalizzato", sia inviata tramite posta elettronica ordinaria o certificata la stessa contiene:

- ▶ nel messaggio: il nome e cognome del richiedente;
- ▶ in allegato:
 - il modulo firmato digitalmente o in formato elettronico (ad esempio .pdf) ;
 - copia in formato elettronico (ad esempio .pdf) di un documento di identità del richiedente.

La Società acquisisce comunque richieste formulate usando formati e moduli diversi da quelli sopra indicati e avvia in ogni caso il procedimento di cui al seguente punto 7.

7) Procedimento di gestione dell'istanza di accesso civico

Il procedimento di gestione dell'istanza di accesso di seguito descritto si conforma alle Linee Guida ANAC e alla Circolare Ministero Funzione Pubblica, contestualizzando i contenuti di tali atti all'assetto organizzativo e operativo della Società.

- **Accesso civico semplice**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), tramite il protocollo interno aziendale, riceve l'istanza e avvia il procedimento in conformità ai modi ed ai termini stabiliti all'Art. 5 (comma 5 e seguenti) del Decreto Trasparenza.

Il RPCT verifica prioritariamente l'ammissibilità della richiesta (anche sulla scorta delle indicazioni operative contenute nelle Linee Guida ANAC e nella Circolare Ministero Funzione Pubblica).

Qualora la richiesta sia anonima o l'identità del richiedente risulti incerta, ovvero ricorrano una o più delle situazioni indicate al precedente punto 2 (richiesta generica o esplorativa, ecc.), il RPCT invita tempestivamente per iscritto il richiedente a identificarsi, fornendo adeguati riferimenti e copia di un documento di identità, e/o a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse ovvero ricondurli entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità.

Solo nel caso in cui il richiedente non abbia fornito i chiarimenti di cui sopra, la richiesta viene ritenuta inammissibile.

Nel caso in cui l'istanza sia di accesso civico "generalizzato" il RPCT provvede ad inoltrarla tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio Servizi Legali e Societari.

Nel caso in cui sia palese che la domanda sia stata erroneamente indirizzata alla Società e che la stessa riguarda invece soggetto diverso, il RPCT cura che la domanda sia inoltrata tempestivamente al soggetto competente, dandone comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte del soggetto competente.

Una volta esperite le operazioni di cui sopra, il RPCT provvede contestualmente a:

- rilasciare una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione della richiesta e indichi il numero di protocollo assegnato e il termine entro il quale la Società è tenuta a rispondere;
- attivare le strutture aziendali che dispongono dei documenti, dei dati o delle informazioni oggetto della richiesta e a raccordarsi con queste ultime al fine di valutare se ricorrono le condizioni previste dal Decreto Trasparenza per l'accoglimento o meno della richiesta e, in caso affermativo, per provvedere alla pubblicazione.

Il procedimento si conclude di norma con provvedimento espresso e motivato emesso dalla Società nel termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza.

In caso di accoglimento dell'istanza, il RPCT provvede a che siano tempestivamente pubblicati sul sito (Società Trasparente) i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di diniego il RPCT ne dà comunicazione motivata al richiedente.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile dell'Ufficio Servizi Legali e Societari titolare del potere sostitutivo, utilizzando il seguente modulo (pubblicato sul sito della Società www.umbriadigitale.it nella sezione: Società trasparente > Altri contenuti > Accesso civico):

- ▶ Modulo Richiesta di riesame per Accesso civico semplice.

La richiesta di riesame viene trasmessa alla Società con le stesse modalità previste per l'istanza di accesso (in caso di utilizzo della posta elettronica la richiesta di riesame va indirizzata a accessocivico@umbriadigitale.it come riportato nel modulo).

Il suddetto titolare del potere sostitutivo decide in merito alla richiesta entro il termine di venti giorni dalla data di ricezione della richiesta e ne dà comunicazione al richiedente.

Le modalità per presentare richiesta di riesame vengono indicate anche nella comunicazione di esito del procedimento inviata al richiedente.

- **Accesso civico “generalizzato”**

Il Responsabile dell’Ufficio Servizi Legali e Societari (RSL), tramite il protocollo interno aziendale, riceve l’istanza e avvia il procedimento in conformità ai modi ed ai termini stabiliti all’Art. 5 (comma 5 e seguenti) del Decreto Trasparenza.

Il RSL verifica prioritariamente l’ammissibilità della richiesta (anche sulla scorta delle indicazioni operative contenute nelle Linee Guida ANAC e nella Circolare Ministero Funzione Pubblica).

Qualora la richiesta sia anonima o l’identità del richiedente risulti incerta, ovvero ricorrano una o più delle situazioni indicate al precedente punto 2 (richiesta generica o esplorativa, ecc.), il RSL invita per iscritto il richiedente a identificarsi, fornendo adeguati riferimenti e copia di un documento di identità, e/o a ridefinire l’oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l’identificazione dei dati o documenti di suo interesse ovvero ricondurli entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità.

Solo nel caso in cui il richiedente non abbia fornito i chiarimenti di cui sopra, la richiesta viene ritenuta inammissibile.

Nel caso in cui l’istanza sia di accesso civico “semplice” il RSL provvede ad inoltrarla tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel caso in cui sia palese che la domanda sia stata erroneamente indirizzata alla Società e che la stessa riguarda invece un soggetto diverso, il RSL cura che la domanda sia inoltrata tempestivamente al soggetto competente, dandone comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte del soggetto competente.

Una volta esperite le operazioni di cui sopra, il RSL provvede contestualmente a:

- rilasciare una ricevuta che attesti l’avvenuta presentazione della richiesta e indichi il numero di protocollo assegnato e il termine entro il quale la Società è tenuta a rispondere;
- attivare le strutture aziendali che dispongono dei documenti, dei dati o delle informazioni oggetto della richiesta e a raccordarsi con queste ultime al fine di valutare se ricorrono le condizioni previste dal Decreto Trasparenza per l’accoglimento, ovvero il rifiuto, differimento o limitazione dell’accesso, tenendo altresì in conto le indicazioni e

raccomandazioni operative contenute nelle Linee Guida ANAC e nella Circolare Ministero Funzione Pubblica.

Il RSLs, attraverso un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato, provvede altresì ad individuare gli eventuali soggetti controinteressati, persone fisiche o giuridiche che potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal 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).

La Società, tramite raccomandata con avviso di ricevimento a firma dell'Amministratore Unico, comunica agli eventuali controinteressati, di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, allegandone copia e concedendo un termine di dieci giorni per la presentazione di opposizione motivata.

Il procedimento si conclude di norma con provvedimento espresso e motivato emesso dalla Società nel termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza (fatte salve le eventuali sospensioni del suddetto termine previste dal Decreto Trasparenza).

In caso di accoglimento dell'istanza, la Società, tramite apposita nota a firma dell'Amministratore Unico, provvede a darne comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati e a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, nei tempi stabiliti dal Decreto Trasparenza.

Qualora l'istanza sia accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati, le informazioni o i documenti richiesti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato, il quale, in questo frattempo, può attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame con le modalità indicate successivamente.

In caso di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso, la Società, nella comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati inviata tramite apposita nota a firma dell'Amministratore Unico, provvede a darne motivazione con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza, considerando altresì le indicazioni e raccomandazioni operative contenute nelle Linee Guida ANAC e nella Circolare Ministero Funzione Pubblica.

Il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, ovvero il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni (fatte salve le eventuali sospensioni del suddetto termine previste dal Decreto Trasparenza), può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, utilizzando, di preferenza, rispettivamente i seguenti moduli (pubblicati sul sito della Società www.umbriadigitale.it nella sezione: Società trasparente > Altri contenuti > Accesso civico):

- ▶ Modulo Richiesta di riesame per Accesso civico generalizzato (richiedente accesso).
- ▶ Modulo Richiesta di riesame per Accesso civico generalizzato (controinteressato).

La richiesta di riesame viene trasmessa a Umbria Digitale S.c. a r.l con le stesse modalità previste per l'istanza di accesso.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide in merito alla richiesta con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla data di ricezione della richiesta (fatte salve le eventuali sospensioni del suddetto termine previste dal Decreto Trasparenza). [2]

Avverso la decisione di diniego della richiesta di accesso e/o della richiesta di riesame il richiedente o il controinteressato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, mentre per il rilascio in formato cartaceo la Società può eventualmente richiedere il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Le modalità per presentare richiesta di riesame o ricorso al Tribunale Amministrativo regionale vengono indicate anche nella comunicazione di esito del procedimento inviata al richiedente.

8) Il registro delle richieste di accesso

La Società, in accordo con le raccomandazioni formulate nelle Linee Guida ANAC e nella Circolare Ministero Funzione Pubblica, raccoglie le richieste di accesso in un "registro degli accessi".

² Qualora i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta di riesame siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'istanza di riesame viene trattata dal Responsabile dell'Ufficio Servizi Legali e Societari.

Il registro è gestito dal Responsabile dell'Ufficio Servizi Legali e Societari e contiene l'elenco delle richieste, nel quale vengono riportate le seguenti informazioni a seconda della casistica specifica:

- Tipologia di accesso (semplice o generalizzato)
- Domanda di accesso
 - la data di presentazione e il numero di protocollo
 - l'oggetto
 - la presenza di controinteressati (accesso generalizzato)
 - la data del provvedimento e il numero di protocollo
 - la sintesi della motivazione
- Domanda di riesame
 - la data di presentazione e il numero di protocollo
 - esito
 - la data del provvedimento e il numero di protocollo
 - la sintesi della motivazione
- Ricorso al giudice amministrativo
 - data di comunicazione del provvedimento alla Società
 - esito

Il registro è pubblicato a cura del Responsabile dell'Ufficio Servizi Legali e Societari, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nel sito della Società www.umbriadigitale.it nella sezione: Società trasparente > Altri contenuti > Accesso civico.

La pubblicazione viene aggiornata ogni trimestre solare, entro 15 giorni dalla fine del trimestre. Fintanto che non siano presenti richieste di accesso, nella suddetta sezione del sito viene inserita una specifica comunicazione.