

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ALLEGATO AL PTPCT 2018-2020) DELLA VALLE UMBRA SERVIZI

INDICE

| | |
|---|----------|
| 1. CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI..... | 2 |
| 1.1 AMBITO DI REGOLAMENTAZIONE E FINALITÀ..... | 2 |
| 1.2 ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO | 2 |
| 2. CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE | 2 |
| 2.1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE..... | 2 |
| 2.2 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE | 2 |
| 3. CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO..... | 3 |
| 3.1 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO..... | 3 |
| 3.2 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO | 3 |
| 3.3 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E DEL PROVVEDIMENTO | 4 |
| 3.4 SOGGETTI CONTROINTERESSATI..... | 4 |
| 3.5 ESCLUSIONI DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO | 5 |
| 3.6 DIFFERIMENTO..... | 5 |
| 3.7 DINIEGO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO | 5 |
| 4. CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI | 6 |
| 4.1 TERMINI DEL PROCEDIMENTO | 6 |
| 4.2 REGISTRO DEGLI ACCESSI | 6 |
| 5. ACCESSO DOCUMENTALE..... | 7 |
| 5.1 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI | 7 |
| 5.2 TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO | 7 |

1. CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di regolamentazione e finalità

1. Il presente regolamento si inserisce nella sezione “prevenzione della corruzione e trasparenza” del Modello di organizzazione e gestione 231 della Vus S.p.a. e disciplina, ai sensi dell’art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (di seguito “Decreto trasparenza”) e successive modificazioni, l’esercizio del diritto di accesso civico.

2. L’art. 2, co. 1, lett. m), del richiamato d.lgs. n. 175 del 2016 definisce come «società a controllo pubblico»: “le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)”.

La lettera b) dello stesso comma definisce come «controllo»: “la situazione descritta nell’articolo 2359 del codice civile. Rientrano fra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo ai sensi dell’art. 2359 del codice civile è esercitato da una pluralità di amministrazioni. Vus S.p.a., agli effetti della applicazione della normativa in oggetto, rientra nella categoria delle “ società a controllo pubblico”essendo dunque soggetta agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte (Delibera Anac 1134/2017 punto 3.1.3.).

1.2 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio del diritto di accesso civico, inteso nelle due seguenti accezioni:

- l’accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere e ottenere i dati, i documenti o le informazioni che la Vus S.p.a. abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del Decreto trasparenza;

- l’accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dalla Vus S.p.a., ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ma pur sempre nel limite delle attività di pubblico interesse, nel rispetto delle condizioni previste dal successivo articolo 10.

esso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241; la Vus S.p.a. ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle dell’apposito regolamento della Comunicazione adottato il 16 maggio 2014 (PG SQAS 03 PAR. 4.5.5).

2. CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

2.1 Accesso civico semplice

1. Chiunque ha diritto di richiedere i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel caso di inadempienza da parte della Vus S.p.a. al suddetto obbligo.

2. Al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.

2.2 Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione; è gratuita ed è trasmessa, per via telematica o con le altre modalità di legge, al Responsabile della trasparenza che ne rilascia ricevuta. I riferimenti del

Responsabile della trasparenza sono indicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale della Vus S.p.a.

Ove l’istanza venga presentata ad altro ufficio della Vus S.p.a., il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile della trasparenza. Il termine di cui al successivo comma 3 decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell’ufficio competente.

2. La richiesta di accesso civico semplice non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi.

Nel caso in cui l'istanza non consenta l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, la Vus S.p.a. richiede all'istante una ridefinizione dell'oggetto della richiesta e i necessari chiarimenti. Qualora l'istante non intenda riformulare la richiesta e fornire i chiarimenti richiesti, la domanda è ritenuta inammissibile.

3. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza la Vus S.p.a. provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

4. Nei casi di ritardo, di mancata risposta o di diniego il richiedente può ricorrere al Direttore Generale, nella qualità di titolare del potere sostitutivo.

3. CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

3.1 Accesso civico generalizzato

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni in possesso della Vus S.p.a., anche ulteriori rispetto a quelli per i quali la pubblicazione è obbligatoria, senza fornire motivazione.

2. Qualora non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza di accesso e l'istanza non riguardi dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la richiesta viene trattata come istanza di accesso civico generalizzato.

3.2 Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato presentando istanza, anche per via telematica o con le altre modalità di legge, alternativamente ad uno dei seguenti soggetti:

- a) all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio eventualmente indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Vus S.p.a.

2. L'ufficio che riceve l'istanza è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi e fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Qualora non sia possibile accertare la data di presentazione dell'istanza, il termine decorre dalla data di protocollazione della stessa.

5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, manifestamente irragionevole e cioè tale da interferire con il buon andamento dell'amministrazione, o non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il responsabile è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

È ritenuta inammissibile l'istanza che risulti manifestamente irragionevole o che non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura

e al loro oggetto, qualora l'istante, a seguito di specifica richiesta da parte del Comune, non abbia riformulato l'oggetto della richiesta o fornito i necessari chiarimenti.

6. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio non competente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato. Il termine di cui al comma 4 decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell'ufficio competente.

7. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il responsabile lo comunica tempestivamente al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

8. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la relativa riproduzione su supporti materiali.

3.3 Responsabili del procedimento e del provvedimento

1. Il Responsabile della trasparenza, sentiti il Responsabile della prevenzione della corruzione e, ove necessario, il Responsabile e/o dirigente del processo Privacy, presidia la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

2. Il responsabile di ciascun procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile dell'unità organizzativa che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza. Lo stesso è competente a decidere sull'istanza.

3.4 Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati, ovvero persone fisiche o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati a cui l'istanza di accesso possa causare un pregiudizio concreto:

- a) interessi legati alla protezione dei dati personali;
- b) interessi legati alla libertà e segretezza della corrispondenza anche telematica;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

2. Nell'individuazione dei controinteressati si tiene conto anche degli atti connessi al documento richiesto. Possono risultare soggetti controinteressati anche i dipendenti e gli amministratori, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

3. Se esistono soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'istanza mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione, indicando altresì le modalità di un'eventuale opposizione all'accesso.

4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, la Vis S.p.a., accertata la ricezione della comunicazione, dà seguito al procedimento.

5. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato o comunque fino alla eventuale opposizione dei controinteressati.

6. Fatto salvo il caso di comprovata indifferibilità, la Vis S.p.a. comunica, motivandolo, l'accoglimento della richiesta al controinteressato che si sia opposto, e lo informa che la trasmissione dei dati e dei documenti al richiedente avverrà qualora, trascorsi quindici giorni dall'avvenuta

ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, non siano stati notificati alla Vus S.p.a. ricorsi o richieste di riesame ai sensi del successivo art. 12.

3.5 Esclusioni dell'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato deve contemperarsi con il rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati espressamente previsti dal legislatore.

2. Il diritto di accesso civico di cui all'art. 6 è escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici giuridicamente rilevanti inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. Il diritto di accesso civico di cui all'art. 6 è altresì escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati giuridicamente rilevanti:

- a) la protezione dei dati personali in conformità con le disposizioni legislative in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, quali la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il diritto di accesso civico è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato, negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e, in generale, nei casi in cui il divieto di accesso o divulgazione sia previsto da espresse disposizioni di legge.

5. Qualora i limiti di cui ai commi 2 e 3 riguardino solo alcuni dati o una parte del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati e alle altre parti

3.6 Differimento

1. I documenti non sono sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

2. Il responsabile del procedimento dispone il differimento temporaneo dell'accesso, con provvedimento motivato recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

3.7 Diniego del diritto di accesso civico generalizzato

1. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso di cui al presente Capo debbono essere sempre motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'art. 10. Qualora la puntuale specificazione delle ragioni del diniego o della limitazione comporti la rivelazione di dati e informazioni che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso, dovranno essere specificate le categorie di interessi pubblici e privati che si intende tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione.

2. In caso di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

3. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito in relazione alla necessità di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il

Responsabile della trasparenza, provvede dopo aver interpellato il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere di quest'ultimo e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

4. Nel caso di documenti, dati o informazioni detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione o dal Responsabile della trasparenza, la richiesta di riesame è presentata al Direttore Generale.

5. Avverso la decisione del responsabile del procedimento, nei casi di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini, o avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione o del Direttore Generale, in caso di richiesta di riesame, il richiedente può presentare ricorso alternativamente al Tribunale amministrativo regionale, nei termini di legge, o al Difensore civico competente.

6. Il ricorso al Difensore civico deve essere notificato anche alla Vus S.p.a.. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato del diniego o del differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

7. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Difensore civico provvede dopo aver interpellato il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine per la pronuncia da parte del Difensore civico è sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante fino alla ricezione del parere di quest'ultimo e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

8. Avverso la decisione del Difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale. In tal caso il termine per il ricorso decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

4. CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

4.1 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato tempestivamente e comunque nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati nel caso di accesso civico generalizzato o con la pubblicazione sul sito del comune dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e con la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, nel caso di accesso civico semplice.

4.2 Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Vus S.p.a. devono essere registrate in ordine cronologico di presentazione in una banca dati accessibile ai responsabili di tutti i processi, al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Responsabile della trasparenza.

2. La banca dati che viene utilizzata per la registrazione degli accessi è quella informatica, denominata "Archiflow", già esistente in Azienda ed utilizzata per il protocollo di tutta la posta in entrata ed in uscita.

3. Le informazioni contenute nella banca dati di cui al comma 1 sono utilizzate anche ai fini della predisposizione dell'elenco delle richieste di accesso da pubblicare nella sezione "Amministrazione

trasparente” del sito istituzionale della Vus S.p.a., all’interno della sotto-sezione “Altri contenuti - Accesso civico”, secondo le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.

5. Accesso documentale

La richiesta del diritto di accesso avviene per iscritto. Viene protocollata dalla VUS ed inviata all’ufficio affari generali.

Se la richiesta di accesso risulta irregolare o incompleta, l’ufficio affari generali, entro dieci giorni, ne dà comunicazione all’interessato mediante mezzi, anche telematici, idonei ad accertarne la ricezione.

Il termine per la conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data in cui la richiesta è stata presentata e quindi protocollata. Qualora la data di presentazione non coincida con quella del protocollo fa fede la data di ricezione certa che è quella del protocollo.

La VUS conclude il procedimento di accesso nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, entro trenta giorni dalla richiesta. Decorsi inutilmente trenta giorni, la richiesta si intende respinta.

L’accoglimento della richiesta di accesso viene comunicato all’interessato. La comunicazione contiene l’indicazione dell’ufficio presso cui rivolgersi, nonché le necessarie informazioni sulla procedura e sugli eventuali costi.

Il diniego, la limitazione o il differimento dell’accesso sono disposti, con provvedimento motivato, dal Responsabile affari generali. La comunicazione del provvedimento contiene l’indicazione del termine e dell’autorità cui è possibile ricorrere o chiedere il riesame.

5.1 Notifica ai controinteressati

Il Responsabile affari generali è tenuto a comunicare l’istanza agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è fatta mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte dei destinatari.

Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell’interessato. L’opposizione viene comunicata all’interessato.

Decorso il termine di dieci giorni, il Responsabile affari generali provvede sulla richiesta di accesso, tenuto conto degli eventuali elementi contenuti nell’opposizione.

5.2 Tutela del diritto di accesso

Le controversie relative all’accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.