

SVILUPPUMBRIA



Società regionale per lo sviluppo economico dell'Umbria

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCESSO DOCUMENTALE - legge 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 184/2006

Sommario

Articolo 1 - Definizioni.....	4
Articolo 2 - Finalità e ambito di applicazione.....	5
Articolo 3 - Pubblicità degli atti e dei provvedimenti della Società	5
Articolo 4 - Principi generali in materia di accesso	5
Articolo 5 - Responsabile del procedimento.....	6
Articolo 6 - Accesso informale	6
Articolo 7 - Accesso formale	6
Articolo 8 - Controinteressati.....	7
Articolo 9 - Accoglimento e rifiuto della richiesta	7
Articolo 10 - Modalità di accesso.....	8
Articolo 11 - Differimento dell'istanza di accesso.....	9
Articolo 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.....	9
Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali.....	10
Articolo 14 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza della Società.....	10
Articolo 15 - Comunicazioni.....	11
ART. 16 - Disposizioni finali	11

Sviluppumbria SpA, società in house della Regione Umbria,

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e successive modifiche e integrazioni;

Visto l’art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica del 27 giugno 1992, n. 352, recante *“Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241”*;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;

Visto il decreto legislativo del 18 aprile 2016 n. 50, *“Codice dei contratti pubblici”*, articolo 53, *“Accesso agli atti e riservatezza”*;

Visto il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, riguardante l’utilizzo della posta elettronica certificata;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*,

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;

Visto il Regolamento Regionale del 25 maggio 2012, n.8 che disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e/o detenuti dalla Giunta regionale e pubblicato nel B.U.R.U. S.o. n.1 del 30/05/2012;

Ritenuto opportuno adottare un Regolamento volto a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di Sviluppumbria SpA di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990;

ADOPTA

il seguente Regolamento.

Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. «Società», Sviluppumbria S.p.A. Società regionale per lo sviluppo economico dell'Umbria;
- b. «Responsabile del procedimento», ai sensi del capo II della L.241/1990, l'unità organizzativa competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;
- c. «diritto di accesso», ai sensi dell'art. 22, lettera a), della legge 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- d. per «interessati», ai sensi dell'art. 22, lettera b), della legge 241/1990, 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 chiesto l'accesso;
- e. «controinteressati», ai sensi dell'art. 22, lettera c), della legge 241/1990, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- f. per “candidatura”, la richiesta presentata da un soggetto per la partecipazione a una procedura di erogazione di fondi pubblici, di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici sia essa aperta, ristretta, negoziata o dialogo competitivo o sottosoglia nonché ad una procedura per l'assunzione di personale o di collaboratori ed esperti;
- g. per “domanda”, la documentazione amministrativa/tecnica/economica presentata dal soggetto partecipante alla procedura;
- h. «documento amministrativo», ai sensi dell'art. 22, lettera d), della legge 241/1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Società e concernenti l'attività di pubblico interesse da essa svolta;
- i. «sito istituzionale», il sito internet della Società raggiungibile all'indirizzo <http://www.sviluppumbria.it>;
- j. «documento informatico», ai sensi dell'art. 1, lettera p), del D.Lgs. 82/2005, la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- k. «posta elettronica certificata», ai sensi dell'art. 1, lettera v-bis), del D.Lgs. 82/2005, ogni sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi; ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 82/2005 la trasmissione del documento informatico per via telematica tramite pec equivale a notificazione per mezzo posta;

- l. «categorie particolare di dati (già sensibili)», i dati personali individuati ai sensi del paragrafo 1 dell'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- m. «dati giudiziari», i dati personali individuati ai sensi dell'art. 10 del Regolamento UE 679/2016, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- n. «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni;
- o. «regolamento», il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo D.P.R. n. 184.

Articolo 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società e concernenti l'attività di pubblico interesse da essa svolta, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Articolo 3 - Pubblicità degli atti e dei provvedimenti della Società

1. La pubblicità degli atti e dei documenti amministrativi è assicurata attraverso pubblicazione nel sito istituzionale della Società, tenuto conto di quanto previsto e disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 e dall'art.29 del D.Lgs. 50/2016 con riguardo ai contratti pubblici.

Articolo 4 - Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dalla Società o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività della Società.
3. La Società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/1990.
5. Il diritto di accesso con riguardo alle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici è esercitato nei termini e nei modi previsti dall'art.53 del D.Lgs. 50/2016.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il Direttore Generale della Società, il quale, per ogni singolo procedimento può individuare un delegato legittimato alla formazione e all'adozione dell'atto finale ovvero a detenerlo stabilmente.

Articolo 6 - Accesso informale

1. Fermo restando in ogni caso quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. 50/2016 in materia di contratti pubblici, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, ovvero al Direttore Generale, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione nel registro degli accessi.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare l'istanza formale di accesso.

Articolo 7 - Accesso formale

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 50/2016 sul differimento dell'esercizio, l'istanza di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 6 comma 1, può essere presentata di persona all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata

indicata sul sito della Società, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a. dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b. indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c. specificare, in conformità alla legge e al regolamento, motivando, il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d. precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e. apporre data e sottoscrizione.

3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge, art.25 comma 4, per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo della Società dell'istanza.

4. 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 tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della istanza perfezionata ovvero completata, art.6 del D.P.R. 184/2006.

Articolo 8 - Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso mediante invio di AR ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla istanza di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati particolari (sensibili) e giudiziari, l'accesso è consentito esclusivamente nei limiti previsti dagli artt. 9 (Categorie particolari di dati) e 10 (dati personali relativi a condanne penali e reati) dal Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale di adeguamento.

Articolo 9 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. 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.

2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, l'istanza di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della istanza di accesso, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 10 comma 6 del presente regolamento, 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 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 potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Ai sensi dell'art. 24 comma 7 della legge deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati particolari (sensibili) e giudiziari, l'accesso è consentito esclusivamente nei limiti previsti dagli artt. 9 (Categorie particolari di dati) e 10 (dati personali relativi a condanne penali e reati) dal Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale di adeguamento.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge 241/90.

Articolo 10 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere 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.
2. L'accoglimento della istanza 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.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre 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 particolari (sensibili) o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione per singola pagina stabilito in un minimo di Euro 0,20 ad un massimo di euro 3,00, e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
6. 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, in tal caso non sarà dovuto alcun costo

per la riproduzione. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., e successivi decreti attuativi, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale di adeguamento.

Articolo 11 - Differimento dell'istanza di accesso

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. 50/2016 che stabilisce i casi di differimento ex lege in materia di contratti pubblici, il Responsabile del procedimento può differire, indicandone la durata ai sensi dell'art.9 del D.P.R. 184/2006, l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività della Società;
 - b. nelle procedure di selezione del personale fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nelle procedure di selezione per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - c. richiesta di documenti contenenti dati particolari (sensibili) e giudiziari per i quali, in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - d. per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Articolo 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, fermo restando quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della legge e fermo restando quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. 50/2016 in materia di contratti pubblici sui segreti tecnico-commerciali:
 - a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza di Sviluppumbria;

- b. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni della Società;
- f. 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 della Società.

Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
 - a. oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge n.124 del 3 agosto 2007 e s.m.i., o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990 e s.m.i. e/o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti della Società con organi di stato o regionali o locali o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
 - b. concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede della Società.
2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra la Società e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra la Società ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Articolo 14 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza della Società

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, fermo restando quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge, e tenuto conto di quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, le seguenti categorie di documenti:

- a. le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b. annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- c. i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Società e siano in questi ultimi richiamati;
- d. gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa della Società nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- e. i verbali delle riunioni nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- f. convenzioni o accordi tra la Società ed altre società pubbliche o altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
- g. i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Articolo 15 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo pec, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a. posta elettronica;
 - b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c. consegna a mano contro ricevuta.

ART. 16 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i e nel D.P.R.12 aprile 2006, n. 184 e all'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 e s.m.i..

Allegati:

Allegato 1: ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI