

# SVILUPPUMBRIA



Società regionale per lo sviluppo economico dell'Umbria

## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.**

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	3
<b>Definizioni</b> .....	3
<b>CAPO I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE</b> .....	5
<b>Articolo 1 - Oggetto dell’accesso civico semplice</b> .....	5
<b>Articolo 2 - Legittimazione soggettiva</b> .....	5
<b>Articolo 3 - Presentazione dell’istanza di accesso civico semplice</b> .....	5
<b>Articolo 4 - Termini e conclusione del procedimento</b> .....	6
<b>Articolo 5 - Il potere sostitutivo in caso di omessa pubblicazione</b> .....	6
<b>CAPO II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI</b> .....	8
<b>Articolo 6 - Oggetto dell’accesso civico generalizzato</b> .....	8
<b>Articolo 7 - Legittimazione soggettiva</b> .....	8
<b>Articolo 8 - Presentazione istanza accesso civico generalizzato</b> .....	8
<b>Articolo 9 - Soggetti controinteressati</b> .....	9
<b>Articolo 10 - Termini e conclusione del procedimento</b> .....	10
<b>Articolo 11 - Accoglimento dell’istanza</b> .....	10
<b>Articolo 12 - Rifiuto, limitazione e differimento dell’accesso</b> .....	11
<b>12.1 Eccezioni assolute</b> .....	11
<b>12.2 Eccezioni relative all’accesso</b> .....	11
<b>12.3 Richieste “massive o manifestamente irragionevoli”</b> .....	12
<b>Articolo 13 – Istanza di riesame</b> .....	13
<b>CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	14
<b>Articolo 14 - Ricorso</b> .....	14
<b>Articolo 15 - Registro degli Accessi</b> .....	14
<b>Articolo 16 - Norma di rinvio</b> .....	14
<b>Articolo 17 - Norma transitoria</b> .....	15
<b>Articolo 18 - Modulistica</b> .....	15

## Premessa

Il D. Lgs. n.97/2016 ha modificato il D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i. e ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, di cui all'art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013, relativo al diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni o documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione nella Sezione Società Trasparente, il c.d. Accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2 D. Lgs n. 33/2013, quale diritto di accedere a dati e documenti e informazioni detenuti da Sviluppumbria SpA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. Scopo del presente regolamento è quello di fornire le regole per la gestione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, secondo il D.lgs. n. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. n. 97/2016), la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), la Circolare FOIA n.2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e da ultimo la Circolare n.1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)* che integra la circolare 2/2017.

Il presente documento va ad aggiungersi allo specifico regolamento dell'accesso documentale di cui alla L.241/90 e s.m.i.

Tale documento è strutturato in due capi, in cui vengono disciplinati i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- L'accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013
- L'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013.

## Definizioni

- a) Decreto trasparenza: D.lgs. n. 33/2013, s.m.i.;
- b) Accesso procedimentale o accesso documentale: l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e dal D.P.R. 184/2006;
- c) Accesso civico semplice: l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza;
- d) Accesso civico generalizzato: l'accesso ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato;
- e) Linee guida ANAC: le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico adottate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- f) Circolare n. 2 del 30/05/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" integrata dalla Circolare n.1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di fornire indirizzi e chiarimenti alle amministrazioni sugli aspetti organizzativi, procedurali e tecnologici connessi ad una efficiente gestione del FOIA;

- g) CAD: il Codice dell'Amministrazione digitale, approvato con D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.
- h) Sviluppumbria: Sviluppumbria SpA - Società Regionale per lo Sviluppo Economico dell'Umbria SpA;
- i) dati personali: qualunque informazione relativa ad un soggetto - persona fisica, persona giuridica, ente od associazione - identificato o identificabile (anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, compreso un numero di identificazione personale) tra questi, si dicono:
- 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;
  - «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;
  - dati comuni: i dati personali diversi da quelli particolari (ex sensibili) o giudiziari;
- l) controinteressati: 1) ai sensi della L.241/90, tutti i soggetti, individuati o individuabili, i quali, per la natura del documento richiesto o dei documenti connessi, vedono compromesso o lesa il diritto alla riservatezza dall'esercizio dell'accesso; 2) ai sensi e per gli effetti dell'art.5, comma 5 del Decreto trasparenza, tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati nell'art. 5-bis, comma 2, Decreto trasparenza.

## CAPO I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### Articolo 1 - Oggetto dell'accesso civico semplice

L'accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, comma 1, Decreto trasparenza, sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che Sviluppumbria abbia o messo di pubblicare nel sito istituzionale "[www.sviluppumbria.it](http://www.sviluppumbria.it) , sezione Società trasparente", pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto trasparenza.

### Articolo 2 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice, disciplinato dal Decreto trasparenza, riconosce alla trasparenza amministrativa le caratteristiche di un diritto umano fondamentale spettante a chiunque, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

### Articolo 3 - Presentazione dell'istanza di accesso civico semplice

L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso civico "semplice" ai sensi dell'art. 5, comma 1, Decreto trasparenza, deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, numeri telefonici, i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti.

L'istanza dovrà essere debitamente sottoscritta e indirizzata al Responsabile della Trasparenza di Sviluppumbria, utilizzando l'apposito Modulo presente nel sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente - sottosezione Altri contenuti - Accesso civico".

La presentazione dell'istanza avviene secondo le seguenti modalità:

- a) per via telematica, tenuto conto anche di quanto previsto dall'art. 65 del CAD mediante:
  - posta elettronica ordinaria all'indirizzo [accessocivico@sviluppumbria.it](mailto:accessocivico@sviluppumbria.it), riportando nell'oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice", sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
  - posta elettronica certificata PEC all'indirizzo [sviluppumbria@legalmail.it](mailto:sviluppumbria@legalmail.it), riportando nell'oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice", sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato, o trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo

modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;

- b) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo di Sviluppumbria SpA, via Don Bosco 11 - 06121 Perugia, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato, in corso di validità, riportando all'esterno della busta, contenente l'istanza, la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice";
- c) consegna a mano all'Ufficio Protocollo, via Don Bosco 11 - 06121 Perugia, dal lunedì al giovedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 e il venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato, in corso di validità, riportando all'esterno della busta, contenente l'istanza, la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice".

#### Articolo 4 - Termini e conclusione del procedimento

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede, entro il termine di 30 giorni, alla pubblicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti oggetto della richiesta nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale di Sviluppumbria e ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se quanto richiesto risulta essere già pubblicato, dà comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, anche in questo caso indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza registra gli estremi della richiesta pervenuta (richiedente, oggetto) e gli esiti del procedimento nel Registro generale delle richieste di accesso.

Trattandosi di pubblicazioni obbligatorie, la comunicazione ai controinteressati non è dovuta.

#### Articolo 5 - Il potere sostitutivo in caso di omessa pubblicazione

In caso di inadempimento da parte di Sviluppumbria di quanto previsto al precedente art. 4, l'istante, prima del ricorso all'eventuale azione giudiziale e a garanzia della corretta azione amministrativa, può richiedere l'intervento del soggetto cui è stato attribuito il potere sostitutivo, come di seguito esplicitato.

Sviluppumbria ha individuato il Legale Rappresentante quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Responsabile della Trasparenza, che non abbia concluso nei termini di legge il procedimento, per inerzia o ritardo, o non abbia provveduto alla pubblicazione del dato o dell'informazione o documento, oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere attivato dall'istante, con una richiesta, al Legale Rappresentante, secondo le modalità di seguito riportate:

- a) per via telematica, tenuto conto anche di quanto previsto dall'art. 65 del CAD mediante:

- posta elettronica ordinaria all'indirizzo [svilpg@svilupumbria.it](mailto:svilpg@svilupumbria.it), riportando nell'oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo", sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
  - posta elettronica certificata PEC all'indirizzo [svilupumbria@legalmail.it](mailto:svilupumbria@legalmail.it), riportando nell'oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo", sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato, o trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- b) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo di Sviluppo Umbria SpA, via Don Bosco 11 - 06121 Perugia, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato, in corso di validità, riportando all'esterno della busta, contenente l'istanza, la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo";
- c) a mano all'Ufficio Protocollo, via Don Bosco 11 - 06121 Perugia, dal lunedì al giovedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 e il venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato, in corso di validità, riportando all'esterno della busta, contenente l'istanza, la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo".

Il Legale Rappresentante, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione o del documento, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale all'interno della sezione "Società Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione all'istante, indicando il relativo collegamento ipertestuale, con atto espresso e motivato.

Il termine per la conclusione della procedura di riesame è fissato in 15 gg dal ricevimento dell'istanza ai sensi e per gli effetti art. 2, co 9 ter, L. 241/90 s.m.i.

## CAPO II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

### Articolo 6 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, Decreto trasparenza come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, l'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati detenuti da Sviluppumbria, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### Articolo 7 - Legittimazione soggettiva

Il diritto di accesso civico generalizzato spetta a "chiunque" a prescindere dalla qualità o condizione del richiedente.

Ai sensi dell'art. 5, comma 3 Decreto trasparenza il diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e la domanda non richiede motivazione.

L'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto, ma ai fini di una corretta gestione delle domande per la trasmissione dei dati e dei documenti richiesti. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, Sviluppumbria si attiverà per la necessaria identificazione del richiedente.

### Articolo 8 - Presentazione istanza accesso civico generalizzato

La istanza di accesso civico generalizzato non deve essere generica ma deve consentire l'individuazione del dato, dell'atto o dell'informazione che si chiede di conoscere.

L'istanza di accesso civico generalizzato è gratuita e non deve essere obbligatoriamente motivata.

L'Istanza è presentata ai RESPONSABILI di FUNZIONE che, in base alle specifiche competenze, detengono dati, informazioni e documenti, i quali sono i Responsabili del procedimento di accesso generalizzato, come di seguito indicati:

- Responsabile della Funzione Tecnico – Amministrativa,
- Responsabile della Funzione Attività Operative.

L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, ex art. 5, comma 2, Decreto trasparenza, deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri telefonici, i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti.

L'Istanza dovrà essere debitamente sottoscritta e indirizzata ad uno dei Coordinatori d'Area di Sviluppumbria sopra indicati, utilizzando l'apposito Modulo presente nel sito istituzionale nella Sezione "Società Trasparente - sottosezione Altri contenuti – Accesso civico".

L'esercizio del diritto avviene secondo le seguenti modalità:

- a) per via telematica, tenuto conto anche di quanto previsto dall'art. 65 del CAD mediante:
- posta elettronica ordinaria all'indirizzo [accessocivico@sviluppumbria.it](mailto:accessocivico@sviluppumbria.it), riportando nell'oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato", sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
  - posta elettronica certificata PEC all'indirizzo [sviluppumbria@legalmail.it](mailto:sviluppumbria@legalmail.it), riportando nell'oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato", sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato, o trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- b) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo di Sviluppo Umbria SpA, via Don Bosco 11 - 06121 Perugia, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato, in corso di validità, riportando all'esterno della busta, contenente l'istanza, la dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato";
- c) consegna a mano all'Ufficio Protocollo, via Don Bosco 11 - 06121 Perugia, dal lunedì al giovedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 e il venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato, in corso di validità, riportando all'esterno della busta, contenente l'istanza, la dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato".

### Articolo 9 - Soggetti controinteressati

Il RESPONSABILE di FUNZIONE, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del Decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 2016/679 ed alla normativa nazionale di adeguamento;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne a Sviluppo Umbria.

## Articolo 10 - Termini e conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un atto espresso e motivato, da comunicare al richiedente nel termine di trenta (30) giorni dalla presentazione dell'istanza, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci (10) giorni nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso al controinteressato. Il termine dei trenta (30) giorni decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione dell'istanza, da intendersi come data in cui Sviluppo Umbria riceve l'istanza. Non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma di silenzio significativo.

Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione dell'istanza di accesso, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla stessa istanza.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della istanza di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, i RESPONSABILI di FUNZIONE sono tenuti a darne comunicazione a quest'ultimo.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici (15) giorni dalla ricezione da parte del controinteressato della stessa comunicazione di accoglimento della istanza di accesso civico generalizzato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente istanza di riesame al titolare del potere del sostitutivo, oppure ricorso al Giudice Amministrativo.

Sviluppumbria deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso civico generalizzato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto trasparenza.

Per quanto non disciplinato si richiama l'art. 5 del Decreto trasparenza.

## Articolo 11 - Accoglimento dell'istanza

Il RESPONSABILE di FUNZIONE competente accoglie l'istanza e provvede a trasmettere all'istante i dati, i documenti o le informazioni richieste, ove non sussistano gli estremi per differire o negare il diritto di accesso. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Qualora Sviluppo Umbria debba rispondere mediante rilascio di documenti in formato cartaceo, il rilascio è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto da Sviluppo Umbria per la riproduzione su supporti materiali e stabilito in un minimo di Euro 0,20 ad un massimo di Euro 3,00 e dell'imposta di bollo ove venga richiesta copia autenticata.

Qualora la conoscenza di dati personali o informazioni presenti nella documentazione oggetto della richiesta possa comportare un pregiudizio per i soggetti a cui appartengono i dati, è possibile prevedere un accoglimento parziale dell'istanza con l'oscuramento dei dati.

Alla luce delle linee guida ANAC e dell'art. 5, comma 3, Decreto trasparenza, è sufficiente che la richiesta identifichi i dati o i documenti che si vogliono ottenere.

Nell'ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa Sviluppo Umbria potrà dichiarare la domanda inammissibile. Prima di dichiarare l'inammissibilità, Sviluppo Umbria dovrà invitare per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda. Qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, l'istanza sarà dichiarata inammissibile.

## Articolo 12 - Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

Il RESPONSABILE di FUNZIONE, Responsabile del procedimento, deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis Decreto trasparenza.

A tal proposito si distinguono le eccezioni assolute e le eccezioni relative.

### 12.1 Eccezioni assolute

- a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, L. 124/2007) inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L. 241/1990;
- b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (RD 161/1941);
  - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 CP);
  - il segreto istruttorio (art.329 CPP);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 CP);
  - il segreto professionale (art. 622 c.p e 200 c.p.p.);
  - pareri legali (artt. 2 e 5 dPCM 26.01.96 n. 200);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, DPR 3/1957);
  - i dati idonei a rivelare in qualsiasi modo le categorie particolari di dati personali previsti dal paragrafo 1 dell'art. 9 del Regolamento UE 679/2016 (ex dati "sensibili"), fatte salve si verificano le eccezioni previste dal medesimo articolo 9 (ai sensi dell'art. 7-bis, comma 6, Decreto trasparenza);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, Decreto trasparenza).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni Sviluppumbria è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

### 12.2 Eccezioni relative all'accesso

I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che Sviluppumbria deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

I casi in cui Sviluppumbria può rifiutare l'accesso civico generalizzato sono quelli volti ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

- 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.

Ovvero di uno dei seguenti interessi privati:

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

Sviluppumbria è tenuta a verificare e valutare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, 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 individuati al punto 12.2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, così come previsto dall'art. 5-bis, comma 5 del Decreto trasparenza.

Qualora i limiti di cui al punto 12.2 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

### 12.3 Richieste "massive o manifestamente irragionevoli"

Come precisato a riguardo nelle Linee guida ANAC precedentemente citate, *«L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta*

*interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione».*

Per questo motivo la richiesta andrà valutata da Sviluppumbria tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che Sviluppumbria dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati, i documenti e le informazioni richiesti;
- b) le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- c) la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Prima di decidere circa l'esito dell'istanza, è opportuno contattare l'istante e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta, entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora, l'istante non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti il diniego può considerarsi fondato e nell'atto di diniego dovrà essere fornita la motivazione.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato, per cui Sviluppumbria deve valutare l'impatto cumulativo delle stesse sul buon andamento della sua azione e motivare il diniego.

### Articolo 13 – Istanza di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto precedentemente (termini e conclusione del procedimento), ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso, possono presentare istanza di riesame al Rappresentante Legale, che decide con atto motivato, entro il termine di venti (20) giorni dalla istanza intesa non come data di acquisizione al protocollo ma come data in cui Sviluppumbria riceve la istanza.

Nel caso di tutela della protezione dei dati personali, se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito, il Rappresentante Legale provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci (10) giorni dalla istanza. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione dell'atto da parte del Rappresentante Legale è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci (10) giorni.

Per quanto attiene le modalità di presentazione dell'istanza di riesame, si utilizza l'apposito modulo disponibile sul sito di Sviluppumbria, nella sezione "Società Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico" e va indirizzata come di seguito indicato:

- a) per via telematica, tenuto conto anche di quanto previsto dall'art. 65 del CAD mediante:
  - posta elettronica ordinaria all'indirizzo [svilpg@sviluppumbria.it](mailto:svilpg@sviluppumbria.it), riportando nell'oggetto la dicitura "richiesta di riesame di accesso civico generalizzato", sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;

- posta elettronica certificata PEC all'indirizzo [sviluppumbria@legalmail.it](mailto:sviluppumbria@legalmail.it), riportando nell'oggetto la dicitura "richiesta di riesame di accesso civico generalizzato", sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato, o trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- b) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo della Società Sviluppumbria SpA, via Don Bosco 11 - 06121 Perugia, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato, in corso di validità, riportando all'esterno della busta, contenente l'istanza, la dicitura "richiesta di riesame di accesso civico generalizzato";
- c) consegna a mano all'Ufficio Protocollo, via Don Bosco 11 - 06121 Perugia, dal lunedì al giovedì dalle ore 09.00 alle ore 13,00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 e il venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato, in corso di validità, riportando all'esterno della busta, contenente l'istanza, la dicitura "richiesta di riesame di accesso civico generalizzato".

## CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 14 - Ricorso

E' in ogni caso ammesso il ricorso al TAR ai sensi dell'art.116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D. Lgs. 104/2010.

### Articolo 15 - Registro degli Accessi

Il Responsabile della Trasparenza registra in un apposito Registro degli Accessi, tutte le istanze di accesso pervenute e il relativo esito e conserva lo stesso per la durata dei termini prescrizionali applicabili ex lege. Tale registro contiene i dati acquisiti dalle istanze di accesso civico semplice, generalizzato e documentale ai sensi della L.241/1990 e s.m.i. e dall'esito delle richieste ed è pubblicato nel sito istituzionale, nella sezione "Società Trasparente – sottosezione Altri contenuti - Accesso civico", con cadenza semestrale, anonimizzando i dati personali.

### Articolo 16 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano:

1. le norme della Legge 7 agosto 1990 n. 241 ss.mm.ii. e dei regolamenti di attuazione della medesima;
2. il D. Lgs. n. 33/2013: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

3. la Circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (cd F.O.I.A)”, integrata dalla Circolare n. 2/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, con l’obiettivo di fornire indirizzi e chiarimenti alle amministrazioni sugli aspetti organizzativi, procedurali e tecnologici connessi ad una efficiente gestione del FOIA;
4. la Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza”.

### Articolo 17 - Norma transitoria

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di Sviluppumbria SpA.

### Articolo 18 - Modulistica

Per quanto concerne la modulistica allegata al presente regolamento, la stessa potrà essere suscettibile di modifiche formali che non daranno luogo a revisione del regolamento stesso.

Il presente regolamento ed i relativi allegati saranno pubblicati sul sito istituzionale di Sviluppumbria – Società trasparente – Sottosezioni Altri contenuti – Accesso civico.

Allegati:

- Modulo - Istanza di accesso civico semplice
- Modulo – Istanza di accesso civico generalizzato
- Modulo - Istanza di accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo
- Modulo - Istanza di riesame dell’accesso civico generalizzato o mancata risposta