

**REGOLAMENTO**  
**per l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 33/2013**

**ARTICOLO 1 - Definizioni**

1.1. Ai fini del presente Regolamento valgono le seguenti definizioni:

- **Piano:** Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- **RPCT:** Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione
- **L. 190/2012:** l. 6 novembre 2012 n. 190 s.m.i.
- **D.Lgs. 33/2013:** D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 s.m.i.
- **Accesso civico:** istituto previsto nelle forme disciplinate dall'art. 5. D. Lgs. 33/2013
- **TUEL:** D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267
- **5T/Società:** 5T srl
- **Garante Privacy:** il Garante per la Protezione dei Dati Personali
- **UAC:** Ufficio trattamento istanze di accesso civico
- **Referente:** il titolare dei flussi comunicativi in materia di trasparenza che interagisce con il RPCT
- **Istante:** soggetto che sottopone la richiesta di accesso civico
- **Istanza:** richiesta di accesso ai dati
- **ACT:** richiesta di accesso che ha per oggetto dati, informazioni, documenti a pubblicazione obbligatoria a termini del D.lgs. 33/2013, del Piano, e del presente Regolamento
- **ACG:** richiesta di accesso che ha per oggetto dati, informazioni, documenti a pubblicazione non obbligatoria a termini dell'art. 5 2° co. D.lgs. 33/2013, del Piano, e del presente Regolamento
- **Sito istituzionale:** il sito web della Società

- **CDA:** il Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi dello Statuto
- **Regolamento Piano Cap. IV:** il Regolamento che disciplina l'attività del RPCT in funzione di Responsabile per la trasparenza ai sensi del Piano Cap IV.2.2.

## **ARTICOLO 2 - Oggetto del Regolamento**

2.1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle modalità di attuazione dell'istituto dell'accesso civico nelle forme previste dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013 e del suo esercizio con riferimento alla Società. Per quanto ivi non previsto si applica l'art. 5 d.lgs. 33/2013

2.2. L'attuazione e l'esercizio dell'istituto dell'accesso civico nelle sue differenti forme sono sottoposti alle norme del D.Lgs. 33/2013 come applicato dal Piano della Società vigente al momento dell'Istanza e ai provvedimenti di ANAC e Garante Privacy applicabili alla Società.

## **ARTICOLO 3- Organi e funzioni**

3.1. Sono organi per l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico:

- a) UAC, il quale è il soggetto destinatario dell'Istanza e titolare dei poteri di cui all'art. 7 del presente Regolamento;
- b) RPCT, il quale è il soggetto titolare dei poteri di cui agli art. 8 e 9 del presente Regolamento.

## **ARTICOLO 4 - Oggetto dell'accesso civico - Controinteressati**

4.1. L'accesso civico ha per oggetto dati, informazioni, documenti di titolarità della Società o in possesso della stessa nell'esercizio della sua attività, salvo quanto diversamente specificato nel presente articolo.

4.2. In tale ambito, l'accesso può anche investire dati, informazioni, documenti da pubblicare obbligatoriamente nel Sito istituzionale per finalità di trasparenza ed individuati dal D.Lgs. 33/2013 come applicato a termini del Piano Cap. III.3. della Società vigente al momento dell'Istanza

oltrechè di provvedimenti di ANAC e Garante Privacy che siano applicabili alla Società.

4.3. Come stabilito nel Piano, 5T è chiamata a temperare la pubblicità con ulteriori interessi e, in primis, di tutela dell'ordine pubblico e del segreto industriale anche a tutela dell'interesse pubblico degli Enti Pubblici Soci in aderenza all'art. 1 2° co. D.Lgs. 33/2013.

A 5T, infatti, sono riferibili servizi sensibili di fronte ad una emergenza di tipo terroristico o bellico e, d'altra parte, 5T è titolare di specifico know-how che costituisce patrimonio pubblico.

Sono pertanto comunque sottratti all'accesso civico:

- le informazioni identificative rispetto agli impianti di servizio pubblico di 5T;
- le informazioni i cui dati costituenti non sono di titolarità di 5T;
- le informazioni che afferiscano la tutela della proprietà intellettuale, del diritto d'autore e i segreti tecnici e comunque relativi all'attività di impresa;
- per la parte che interessa, atti e documenti che contengano incidentalmente informazioni rispetto agli oggetti di cui ai punti precedenti;
- eventuali informazioni ambientali di cui all'art. 40 D. Lgs. 33/2013 quando ricorrano le condizioni di esclusione di cui all'art. 5 D. Lgs. 195/2005 s.m.i.;
- la segnalazione da parte di un dipendente o di terzi di eventuali condotte illecite in seno alla Società, di cui egli sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro ovvero in ragione di altro rapporto giuridico intessuto con 5T.

Per quanto ivi non previsto, si applica l'art. 5-bis D.lgs. 33/2013.

4.5. Nel caso in cui ricorrano controinteressati rispetto all'Istanza e ai dati, informazioni, documenti ivi richiesti, si richiamano le norme di cui all'art. 5 5° co. D.Lgs. 33/2013 s.m.i. e quanto stabilito dall'art. 7 del presente Regolamento anche in materia di opposizione dei controinteressati ed effetti della stessa sul procedimento.

## **ARTICOLO 5 - Forma dell'Istanza**

5.1. L'Istante deve presentare una domanda per iscritto sotto forma di documento cartaceo o documento digitale ai sensi delle vigenti leggi alla Società nella persona del UAC all'indirizzo di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

5.2. L'Istanza deve contenere i seguenti elementi:

a) i dati identificativi dell'Istante e, quindi

1) per le persone fisiche: nome e cognome, data di nascita, codice fiscale, residenza;

2) per enti di qualsiasi natura: denominazione dell'ente, codice fiscale, sede legale e dati identificativi del legale rappresentante;

b) indicazione dell'atto, documento, informazione o dato rispetto al quale l'Istante intende esercitare l'accesso civico da effettuarsi con sufficiente chiarezza;

c) recapito dell'Istante per il riscontro dell'Istanza, se diverso dalla residenza o dalla sede legale.

5.3. L'Istanza deve essere sottoscritta dalla persona fisica o, nel caso di enti di qualsiasi natura, da persona dotata di poteri idonei per impegnare l'ente, secondo le modalità richieste dalla forma prescelta per la redazione del documento.

5.4. La Società respinge le domande di accesso prive dei requisiti di cui al punto 5.1. mediante atto comunicato all'interessato e pubblicato sul Sito istituzionale nella sotto-sezione "Accesso Civico" della Sezione "Società trasparente".

5.5. La Società pubblica sul Sito Istituzionale nella sottosezione denominata "Accesso civico" della Sezione "Società Trasparente" i modelli di Istanza.

## **ARTICOLO 6 - Modalità di deposito dell'Istanza – Registro degli accessi**

6.1. L'Istanza con i requisiti di forma di cui all'art. 5 deve essere inoltrata alternativamente per posta ordinaria o per posta elettronica in coerenza con la forma prescelta per la redazione del documento ai recapiti indicati

nella sottosezione "Accesso Civico" della Sezione "Società Trasparente" del Sito istituzionale.

6.2. Alla data di pubblicazione del presente Regolamento è istituito il Registro degli Accessi tenuto dall'UAC e vigilato dal RPCT.

#### **ARTICOLO 7 - Attività dell'UAC**

7.1. Al ricevimento dell'Istanza, UAC la annota nel Registro degli accessi e ne conferma entro 2 giorni il ricevimento all'Istante al recapito indicato ai sensi dell'art. 5 e secondo modalità coerenti con la formalità di inoltro adottate ai sensi dell'art. 6 e indi procede alla verifica dei requisiti di forma di cui all'art. 5 e, nel caso in cui tale verifica abbia oggetto positivo esamina l'ammissibilità dell'Istanza ai sensi dell'art. 4.

7.2. L'istruttoria di cui al par. 7.1. deve concludersi entro 10 giorni dal ricevimento dell'Istanza e deve stabilire anche se trattasi di ACT o di ACG. Il UAC informa il RTPC dell'Istanza pervenuta entro 1 giorno lavorativo dal ricevimento e dell'esito dell'istruttoria entro 1 giorno lavorativo dal termine della medesima.

7.3. In caso di esito positivo dell'istruttoria di cui al par. 7.1., l'UAC sia nel caso di ACT che di ACG, se individua controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, preferibilmente per via telematica e procede ai sensi dell'art. 5 5° co. D.Lgs. 33/2013.

I controinteressati possono depositare con le stesse modalità degli art. 5 e 6 del presente Regolamento eventuale opposizione al RPCT entro 10 giorni dal ricevimento dell'opposizione.

7.4. Il procedimento deve completarsi entro 30 giorni dal ricevimento dell'Istanza. Nel caso in cui siano individuati controinteressati tale termine è sospeso sino alla scadenza del termine per la proposizione di opposizione a termini del punto 7.3. Nel caso in cui i controinteressati propongano opposizione il procedimento è sospeso sino alla decisione da parte del RPCT sulla stessa. Nel caso in cui il RPCT non accolga l'opposizione dei controinteressati, il termine riprende a decorrere dal

momento della comunicazione ai controinteressati della reiezione dell'opposizione.

7.5. Qualora trattasi di ACT, salvo il rilievo di controinteressati e dell'evenienza di cui al punto 7.3. e 7.4. del presente Regolamento, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'Istanza, UAC informa l'Istante dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto, avendo cura previamente di reperire il dato, informazione, atto, documento richiesti, nel caso in cui non risultino già pubblicati nel Sito istituzionale nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 come applicato a termini di Piano vigente al momento dell'Istanza oltreché di provvedimenti di ANAC e Garante Privacy applicabili alla Società. Il Referente procede a curare la pubblicazione sul Sito istituzionale. Ai fini del precedente paragrafo, il dato, informazione, atto, documento richiesti, nel caso in cui non risultino già pubblicati nel Sito istituzionale, sono reperiti dal UAC, che ne curerà l'estrazione presso i singoli Uffici ai fini della pubblicazione da parte del Referente. Qualora trattasi di ACG, UAC trasmette i dati, informazioni, documenti richiesti, all'Istante, salvo il rilievo di controinteressati e dell'evenienza di cui al punto 7.3. e 7.4. del presente Regolamento.

7.6. Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 7.1. abbia esito negativo, il UAC informa l'Istante del rigetto dell'Istanza entro 14 giorni dal ricevimento dell'Istanza stessa, con comunicazione nella quale è fornita la motivazione del rigetto e l'indicazione del RTPC quale Organo titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 8.

#### **ARTICOLO 8 - Attività del RTPC**

8.1. Nel caso in cui l'istruttoria di cui al par. 7.1. abbia esito negativo ovvero non intervenga risposta da parte del UAC entro 30 giorni dalla comunicazione di ricevimento dell'Istanza ai sensi del par. 7.1., l'Istante può ricorrere al RTPC, sottoponendo al medesimo l'Istanza congiuntamente alla notizia del procedimento avanti il UAC.

8.2. Il RTPC, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento dell'Istanza ai sensi e per gli effetti di cui al par. 8.1. verifica la sussistenza o meno dell'obbligo di accettare l'accesso da parte della Società e, in caso positivo, entro i successivi 15 giorni, provvede ai sensi dell'art. 7 con gli adempimenti necessari a seconda che si tratti di ACT o ACG. Resta salvo il ricorso obbligatorio al Garante Privacy da parte del RPCT nel caso di cui all'art. 5 7° co. D.lgs. 33/2013 s.m.i., nel caso in cui l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis 2° co. D.Lgs. 33/2013.

8.3. Nel caso in cui la verifica di cui al par. 8.2. abbia esito negativo, entro i successivi 7 giorni il RTPC procede ad informare l'Istante del rigetto dell'Istanza, con comunicazione nella quale è fornita la motivazione del rigetto e l'indicazione dell'Autorità titolare del potere di tutela ai sensi della normativa vigente.

#### **ARTICOLO 9 - Potere di segnalazione ed esercizio del potere sanzionatorio del RTPC**

9.1. Nel caso di cui al par. 8.2. oltreché nel caso di mancata risposta da parte del UAC ai sensi del par. 8.1., il RTPC constata la violazione del UAC e pertanto procede all'esercizio del potere sanzionatorio secondo le modalità previste nel Regolamento di cui al Cap. IV del Piano ai fini dell'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare.

9.2. Anche al di fuori dei casi di cui al par. 9.1., il RTPC segnala nel proprio Rapporto al CDA ai sensi dell'art. 7.2. del Regolamento Piano Cap IV il pervenimento delle Istanze e l'esito del procedimento.

#### **ARTICOLO 10 - Forma delle modifiche**

10.1. Il Regolamento è pubblicato sul Sito Istituzionale alla sottosezione "Accesso civico" della Sezione "Società Trasparente".

10.2. Qualsiasi modifica deve essere redatta per iscritto dal RT e avrà effetto solamente dal momento della pubblicazione del testo modificato sul Sito istituzionale nel luogo indicato al paragrafo precedente.