



RetiPiù Srl

Politica di gestione dell'accesso generalizzato

1	Scopo della procedura	3
2	Ambito di applicazione.....	3
2.1	Destinatari.....	3
2.2	Materia.....	3
3	Responsabilità principali.....	4
4	Modalità operative	5
4.1	Ricezione richiesta accesso generalizzato	5
4.2	Istruttoria della richiesta	5
4.3	Comunicazione a eventuali soggetti controinteressati.....	7
4.4	Documenti sottratti all'accesso generalizzato.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.5	Raccolta dati, documenti e informazioni	8
4.6	Predisposizione e invio della risposta.....	8
4.7	Riesame in caso di accoglimento parziale, rifiuto o mancata risposta.....	8
5	Pubblicazione della procedura	9
6	Revisione della procedura	9

Titolo	Procedura di gestione accesso generalizzato
Versione	1.0
Responsabile della procedura	Responsabile ufficio accesso generalizzato
Responsabile dell'adozione	Direttore Generale
Fonti di riferimento	D.Lgs. n. 33/2013 artt. 5, 5-bis ANAC – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016

1 Scopo della procedura

Scopo della presente procedura è regolamentare la gestione delle richieste di accesso generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, che permetta l'equo trattamento di tutte le richieste ricevute, l'identificazione di ruoli, di responsabilità e la corretta e tempestiva gestione delle stesse.

La presente procedura, oltre a rappresentare uno strumento di gestione e di rispetto della normativa e delle linee guida dell'ANAC, trova fondamento anche nel Codice Etico di RetiPiù Srl (Società), nel quale si richiede che le relazioni d'affari siano ispirate ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

2 Ambito di applicazione

2.1 Destinatari

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti di RetiPiù Srl e a coloro che operano per conto della Società in forza del contratto di service con un'altra Società del Gruppo.

2.2 Materia

La presente procedura si applica alla gestione dell'accesso c.d. generalizzato, inteso come la richiesta inviata da un soggetto terzo alla Società per accedere a dati e documenti detenuti dalla stessa, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del citato Decreto.

Si precisa, come indicato nelle Linee Guida ANAC, che la Società:

- non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;

- non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Non sono, comunque, considerate accesso generalizzato le richieste:

- ex L. n.241 del 7 agosto 1990 - accesso agli atti -;
- ex art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 - accesso civico - inteso come le richieste di pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui, pur se obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sia stata omessa.
- ex art. 43 D.Lgs. n. 267/2000.

Il soggetto che invia una richiesta di accesso generalizzato (richiedente), secondo quanto previsto dalla normativa vigente non deve possedere alcuna legittimazione soggettiva e non deve indicare la motivazione della richiesta.

Le richieste di accesso generalizzato sono riportate nel *Registro Accesso Generalizzato* (Allegato A), inteso come lo strumento elettronico in cui sono annotati e conservati i dati essenziali della richiesta. Il Registro è tenuto a cura del Responsabile dell'ufficio accesso generalizzato.

3 Responsabilità principali

Responsabile ufficio accesso generalizzato	<p>Nella Società si intende il Responsabile Ufficio Legale.</p> <p>E' la figura responsabile della gestione delle richieste pervenute, inclusi i relativi riscontri e che alimenta il Registro informatizzato.</p> <p>E' garante dell'imparzialità di giudizio, coordina gli uffici ed i soggetti interessati dalla richiesta al fine di ricevere le informazioni ritenute necessarie per i riscontri al richiedente, evita i potenziali conflitti di interesse interni.</p> <p>E' il soggetto che firma la risposta per il richiedente.</p>
Responsabile Ufficio competente	<p>E' la figura responsabile di predisporre la documentazione richiesta, a seguito di comunicazione da parte del</p>

Responsabile ufficio generalizzato, nei tempi e nei modi previsti nella presente procedura.

Responsabile della prevenzione della corruzione

E' responsabile dell'analisi dell'eventuale seconda richiesta inviata, in caso di mancato soddisfacimento della prima, da parte di uno stesso richiedente. Sulla base dell'analisi del registro evidenzia eventuali carenze e propone interventi correttivi.

4 Modalità operative

4.1 Ricezione richiesta accesso generalizzato

Il richiedente invia, mediante e-mail e/o Pec all'ufficio accesso generalizzato della Società, la richiesta scritta che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- dati identificativi dell'istante (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale o partita iva, dati identificativi del legale rappresentante) e l'indirizzo mail e/o pec per il riscontro dell'istanza;
- descrizione dei documenti, dati o informazioni detenuti dalla Società per i quali richiede l'accesso,
- copia del documento di identità.

Il modulo da utilizzare per la presentazione della richiesta di accesso generalizzato alla Società è allegato alla presente procedura (Allegato B).

La richiesta è protocollata ai fini della determinazione della data certa di ricezione e consegnata al Responsabile dell'ufficio accesso generalizzato che analizza la documentazione ricevuta e, una volta classificata come accesso generalizzato, alimenta il registro informatizzato. Qualora non sia in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile dell'ufficio accesso generalizzato lo comunica al richiedente e provvede a trasmettere la richiesta all'ufficio di competenza.

La risposta al richiedente deve essere inviata entro 30 giorni dalla data di ricevimento. Il termine di 30 giorni per la risposta è sospeso per un massimo di 10 giorni in presenza di soggetti controinteressati, ai quali è obbligatorio fornire comunicazione della richiesta ricevuta, come più avanti descritto al paragrafo 4.3.

4.2 Istruttoria della richiesta

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato valuta in prima istanza se la richiesta è ammissibile.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo tale da non permettere alla Società di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Inoltre, sono inammissibili le richieste che riguardano un numero significativo di documenti e informazioni solo quando la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Società. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento della Società.

Se ritenuta ammissibile, il Responsabile ufficio accesso generalizzato entra nel merito della richiesta per valutare se:

- la stessa deve essere accolta;
- la stessa deve essere accolta parzialmente;
- la stessa deve essere respinta;
- è necessaria la comunicazione a soggetti controinteressati.

Nella valutazione il Responsabile ufficio accesso generalizzato deve considerare *in primis* se sussistono le esclusioni e limiti dell'accesso di cui all'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013 e alle Linee Guida ANAC, verifica altresì se esistano soggetti controinteressati e nel caso procede ai sensi del punto 4.3.

Una volta conclusa la valutazione sull'accoglimento o meno della richiesta e l'identificazione di soggetti controinteressati, il Responsabile dell'ufficio accesso generalizzato invia, per conoscenza, l'analisi, comprensiva delle motivazioni, via mail al Direttore Generale.

4.3 Comunicazione a eventuali soggetti controinteressati

In presenza di soggetti controinteressati, il Responsabile ufficio accesso generalizzato procede con la comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica, solo PEC, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, la Società procede

con la gestione della richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Le eventuali motivazioni addotte dal soggetto controinteressato costituiscono indice della sussistenza di un pregiudizio concreto ma, comunque, la valutazione finale spetta alla Società.

4.4 Documenti sottratti all'accesso generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato è sempre rigettata ricorrendo un'ipotesi di esclusione obbligatoria, come previsto dalla Legge (art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013), nonché sono inammissibili le istanze che riguardino i seguenti documenti che, in ogni caso sono sempre sottratti all'accesso generalizzato:

- a) i documenti relativi alle procedure di gara a cui la Società partecipa in qualità di concorrente;
- b) i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza;
- c) le relazioni delle verifiche effettuate dall'ODV e dall'OIV;
- d) l'esito delle verifiche ispettive eseguite dagli Organismi di Certificazione accreditati;
- e) i documenti amministrativi relativi ad atti endoprocedimentali sino alla conclusione dei relativi procedimenti
- f) gli atti preordinati alla difesa in giudizio della Società o relativi all'istruzione di ricorsi nei suoi confronti;
- g) le informative e i rapporti trasmessi dalla Società all'Autorità giudiziaria penale o pervenuti alla Società da parte della stessa;
- h) i documenti inerenti i rapporti tra la Società e le Autorità di Vigilanza (ad esempio ARERA, AGCM, ANAC) ad eccezione di quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ex D.Lgs. n. 33/2013, ed in tal caso rientranti nell'accesso civico;
- i) la documentazione inerente la selezione e gestione del personale, ad eccezione di quella già soggetta agli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia.
- j) tutti i documenti contenenti dati e/o informazioni riservate di carattere tecnico/commerciale/economico.

4.5 Raccolta dati, documenti e informazioni

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato conclusa l'istruttoria in caso di accoglimento totale o parziale invia all'ufficio competente la richiesta indicando anche i tempi di completamento dell'attività di raccolta e predisposizione della documentazione.

L'ufficio competente completata l'attività nei termini indicati dal Responsabile ufficio accesso generalizzato, consegna il materiale in pdf allo stesso.

4.6 Predisposizione e invio della risposta

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato predispone la risposta da inviare al richiedente.

Richiesta non ammissibile.

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato invia la risposta al richiedente - via mail/ PEC, - indicando le motivazioni.

Richiesta accolta

Il rilascio di dati o documenti avviene in formato elettronico alla pec e/mail del richiedente ed è gratuito.

Richiesta respinta o non ammissibile

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato invia comunicazione al richiedente mediante PEC e/o mail, indicando le relative motivazioni di diniego.

* * * * *

La risposta è inviata, nel rispetto dei 30 giorni previsti, fatta salva la sospensione dei termini ammessa in un massimo di 10 giorni.

Nel caso in cui l'accesso sia stato accolto nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, fornendone contestuale comunicazione allo stesso.

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato in parallelo aggiorna il Registro informatizzato.

4.7 Riesame in caso di accoglimento parziale, rifiuto o mancata risposta

La normativa prevede che in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D. Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni dalla richiesta.

Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del d.lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT, ricevuta la richiesta, inoltra copia al Responsabile ufficio accesso generalizzato per alimentare il registro, e avvia la sua istruttoria.

Il RPCT può richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lett. a) (relativi alla protezione dei dati personali).

La richiesta al Garante comporta la sospensione dei termini di risposta per un massimo di 10 giorni.

Il RPCT a conclusione dell'istruttoria predispone la risposta e la invia al richiedente via PEC e/o mail e in copia al Responsabile dell'ufficio accesso generalizzato per l'aggiornamento del registro informatizzato.

La risposta contiene o la comunicazione della conferma del non accoglimento o la consegna del materiale solo via mail e/o pec.

Nella risposta di non accoglimento il RPCT comunica che il richiedente o controinteressato può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 d.lgs. 104/2010.

5 Pubblicazione della procedura

La presente procedura è pubblicata sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – accesso generalizzato".

Nella citata sottosezione è resa disponibile, inoltre, la seguente documentazione:

A) registro accesso generalizzato;

B) Modulistica da utilizzare per la presentazione della richieste di accesso generalizzato.

6 Revisione della procedura

Il Responsabile ufficio accesso generalizzato verifica, con cadenza almeno annuale, che la procedura sia aggiornata e completa e, nel caso fosse necessario, procede ad una sua revisione, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare verifica la congruità delle categorie di documenti sottratti all'accesso generalizzato come indicati nel par.4.4 Documenti sottratti all'accesso generalizzato.