REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACCESSO

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità delle diverse tipologie di accesso ai documenti, informazioni e dati nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti che costituiscono la normativa generale di riferimento in materia di accesso, attualmente rinvenibili:
   - in relazione all'"accesso documentale" ai documenti amministrativi, nel combinato disposto del Capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e nel D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i.;
   - nella materia dell'amministrazione e del controllo e dei libri sociali delle Società per Azioni, nelle disposizioni contenute all'interno del Codice Civile e in particolare nel Libro V, Titolo V, Capo V Sez. VI *bis* e Sez. VIII;
   - in materia di riservatezza dei dati, nelle disposizioni rinvenibili nel D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali);
   - in relazione all'attività contrattuale pubblica di Umbra Acque S.p.A. per l'affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture, nelle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici);
   - infine, in relazione all'accesso civico semplice - d'ora in avanti "accesso civico" - e all'accesso civico generalizzato - d'ora in avanti "accesso generalizzato" - ai documenti, informazioni e dati, alle disposizioni, rispettivamente, dell'art. 5, comma 1, e degli artt. 5, comma 2 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. così come innovato dal D. Lgs. 97/2016 nel rispetto altresì delle Linee Guida emanate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Sez. I. ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 2 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Al fine di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari nonché al fine di assicurare la trasparenza della propria attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il diritto d'accesso documentale ai documenti amministrativi stabilmente detenuti da Umbra Acque S.p.A. è disciplinato dalla presente Sezione del Regolamento secondo il combinato disposto delle disposizioni del Capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i., nell'osservanza delle modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata nell'espletamento delle proprie funzioni di gestione del Servizio Idrico Integrato.
2. Ne consegue che ogni attività di organizzazione e gestione interna della Società, non riferibile all'esercizio delle proprie funzioni inerenti lo svolgimento del pubblico servizio dalla stessa gestito, non potrà essere oggetto di accesso ai documenti amministrativi da parte di terzi ai sensi di quanto espressamente disposto dagli artt. 22 comma 1 lett. e) e 29 comma 1 della L. 241/1990 e s.m.i.
3. Per diritto di accesso documentale ai documenti amministrativi, si intende il diritto degli interessati di prendere visione (anche in formato elettronico se così predisposto da Umbra Acque S.p.A.) e di estrarre copia di documenti amministrativi, fermo restando che non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di Umbra Acque S.p.A., così come disposto dall'art. 24 comma 3 della Legge 241/1990 e s.m.i.

4. Tale accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di pubblico interesse, materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti da Umbra Acque S.p.A. sino alla scadenza del relativo obbligo normativo di detenzione degli stessi.
5. L'esercizio del diritto di accesso documentale non comporta l'obbligo per Umbra Acque S.p.A. di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
6. Ai fini del presente Regolamento, per la disciplina dell'accesso documentale si applicano le definizioni elencate nell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. a cui espressamente si rinvia.

Articolo 3 - Soggetti legittimati

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso documentale ai documenti amministrativi tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. L'interesse personale, diretto, concreto e attuale, di cui al comma 1, dovrà essere idoneamente specificato e, ove occorra, comprovato, così come più specificatamente indicato ai successivi artt. 6 e 7.

Articolo 4 - Atti accessibili

1. Tutti i documenti amministrativi detenuti da Umbra Acque S.p.A. e relativi all'esercizio delle proprie funzioni amministrative inerenti lo svolgimento del pubblico servizio dalla stessa gestito sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione espressamente specificati nel presente Regolamento secondo quanto disposto anche al precedente art. 2.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di Umbra Acque S.p.A. che non abbiano la forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196 del 2003 e s.m.i. in materia di accesso ai propri dati personali.
3. Non sono comunque ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato della attività di Umbra Acque S.p.A. né richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti la cui ricerca e raccolta sia tale da arrecare un carico di lavoro eccessivamente gravoso per le strutture interne a pregiudizio del buon andamento della Società.
4. È considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d) della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 5 - Responsabile del Procedimento

1. In conformità a quanto disposto all'art. 6, comma 6, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, il Responsabile del Procedimento di accesso documentale è il dirigente o il responsabile della struttura interna di Umbra Acque S.p.A. o altro dipendente della struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente in base alla natura del documento richiesto (ad es. struttura Commerciale e Rapporti con l'Utenza, Amministrazione e Finanza, Programmazione ed Investimenti, Personale, Legale, ecc.). Al medesimo Responsabile è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.
2. Il Responsabile del Procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

3. Fermo restando quanto sopra previsto ed anche per ogni eventuale necessità di chiarimento inerente l'interpretazione e/o la corretta applicazione del presente Regolamento, il Responsabile del Procedimento si rivolgerà alla struttura legale interna della Società presso cui è concentrata la competenza decisionale sulla legittimità delle richieste di accesso pervenute secondo quanto indicato al successivo Art. 17.

Articolo 6 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati (v. successivo art. 8), il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, da rivolgersi all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché abbia specificato e, ove occorra, comprovato l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa all'oggetto della richiesta, dimostrando infine la propria identità e, ove occorra, specificando i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso e di copia fotostatica di documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
5. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso la struttura competente, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale d'accesso ai documenti amministrativi.
6. La richiesta d'accesso, ove provenga da un'amministrazione pubblica di cui all'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., viene presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata secondo il principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
7. Umbra Acque S.p.A., qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso secondo quanto previsto al successivo art. 7.

Articolo 7 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sull'accessibilità del documento, sull'esistenza di controinteressati, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni ed alla documentazione fornita, Umbra Acque S.p.A. invita l'interessato a presentare una istanza per la richiesta formale che deve necessariamente contenere gli elementi indicati al successivo punto 2, potendo all'uopo utilizzare anche il modulo allegato al presente Regolamento (**Allegato 1**), reso altresì disponibile sul Sito Internet della Società (www.umbraacque.com).
2. L'istanza formale di accesso deve necessariamente contenere:

- le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, numero di telefono, eventuale indirizzo di posta elettronica e fax, gli estremi del documento di riconoscimento in corso di validità e, in caso di persona giuridica, la posizione di rappresentante legale - procuratore o curatore, con l'indicazione del soggetto rappresentato;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione, l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe;
- la motivazione ai sensi dell'art. 25, comma 2, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- la firma del richiedente ed in particolare deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta di accesso può essere presentata personalmente o a mezzo posta all'ufficio protocollo di Umbra Acque S.p.A., sito in Perugia, loc. Ponte San Giovanni in Via G. Benucci 162 CAP 06135, ovvero a mezzo fax al n. 075/398217, o tramite e-mail all'indirizzo *info@umbraacque.com* indicando in oggetto la dicitura "Richiesta di Accesso Documentale" ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità in corso di validità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi, ovvero mediante l'utilizzo del suddetto apposito modulo prestampato allegato al presente Regolamento, fornito da Umbra Acque S.p.A. e da redigere a cura del richiedente. La richiesta di accesso può essere altresì inviata dal richiedente anche tramite posta elettronica certificata all'indirizzo *umbraacque@pec.umbraacque.com* indicando in oggetto la dicitura "Richiesta di Accesso Documentale" e i propri dati personali e di riconoscimento.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, Umbra Acque S.p.A., entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento indicato al successivo punto 5 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
5. La richiesta di accesso così formulata sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, con provvedimento a firma del Responsabile del Procedimento, detentore dei documenti. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, la richiesta deve intendersi respinta secondo quanto espressamente disposto dall'art. 25 comma 4 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

Articolo 8 - Notifica ai controinteressati

1. Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Responsabile del Procedimento è tenuto a fornire loro notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente punto 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso che verrà insindacabilmente valutata nel rispetto di quanto disposto nel presente Regolamento ed in conformità della normativa applicabile di riferimento. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della predetta comunicazione ai controinteressati di cui al precedente punto 1.

Articolo 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso documentale ai documenti amministrativi contiene l'indicazione della struttura interna di Umbra Acque S.p.A., completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente Regolamento. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
3. Il Responsabile del Procedimento può disporre, nei limiti di legge, che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto. Tale limitazione deve essere comunicata al richiedente.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di apposita delega nel rispetto delle condizioni di cui al precedente art. 6, punto 3, con l'eventuale accompagnamento di un'altra persona idoneamente identificata e di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, che potrà essere effettuata anche in formato elettronico, se così predisposto da Umbra Acque S.p.A. Non saranno comunque ammesse istanze di accesso genericamente riferite ad una pluralità indefinita di atti.
5. L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione cartacea e/o del costo del rilascio su supporti materiali elettronici così come indicato al successivo art. 17, punto 1, lett. b) e c) con rilascio di apposita quietanza di pagamento da parte di Umbra Acque S.p.A.
6. Il Responsabile del Procedimento o altro dipendente della Società incaricato cura la redazione di apposito modulo prestampato di verbale (**Allegato 2**) attestante l'espletamento dell'accesso, che deve essere sottoscritto dal medesimo Responsabile/dipendente incaricato e dal soggetto che effettua l'accesso. Copia del verbale viene rilasciata al soggetto che ha richiesto l'atto o ad altra persona dallo stesso delegata.

Articolo 10 - Mancato accoglimento della richiesta, limitazione e differimento.

1. Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e dell'art. 11 del presente Regolamento per i casi di esclusione, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Così come previsto dall'art. 24 comma 4 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il differimento dell'accesso può essere disposto dal Responsabile del Procedimento, con provvedimento motivato, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi, di cui all'art. 24 comma 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., o per salvaguardare specifiche esigenze della Società così come disposto dall'art. 9 comma 2 del D.P.R. 184/2006 e s.m.i., specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. La richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 (trenta) giorni dalla sua presentazione senza che Umbra Acque S.p.A. si sia pronunciata.

Articolo 11 - Esclusioni del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi indicati all'art. 24, comma 1 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
2. Sono inoltre sottratte al diritto di accesso, le sottoelencate categorie di documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 24, comma 2 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e degli artt. 9 e 10 del D.P.R. n. 184/2006 e con riferimento all'esigenza di tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni:
   a) fascicoli personali dei dipendenti, dei consiglieri ed anche di altri soggetti esterni all'azienda per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali o eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche e per ogni altro dato personale il cui trattamento è autorizzato ai soli fini della gestione del rapporto di lavoro con Umbra Acque S.p.A.;
   b) richieste di accertamento medico - legale e relativi risultati a qualsiasi titolo effettuati;
   c) documenti attinenti la sicurezza della Società, riconducibili a tutte le misure di tipo organizzativo interno tese ad assicurare la sicurezza delle infrastrutture e dei beni in gestione e/o in proprietà e delle persone che prestano la propria attività lavorativa a favore della Società, ivi compresa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni documentazione inerente al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nonché al sistema adottato dalla Società in materia di D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
   d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, con esclusione dei provvedimenti finali adottati dalla Società;
   e) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
   f) rapporti alla Magistratura ordinaria o speciale nonché richieste o relazioni di detti Organi ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile;
   g) atti rivolti alle autorità giudiziarie per accertamenti e responsabilità ove siano normalmente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
   h) questionari e simili atti contenenti, in forma non aggregata, dati raccolti nell'ambito di rilevazione statistiche, quando contengono riferimenti individuali;
   i) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo ambientale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto individuale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
   j) pareri legali redatti dalla competente struttura legale interna della Società, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a procedimenti amministrativi, liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza, aventi natura meramente endoprocedimentale in quanto miranti a fornire alla Società gli elementi tecnico-giuridici utili a tutelare i propri interessi e a definire la propria strategia e comunque non destinati a sfociare in una determinazione finale amministrativa della Società né espressamente richiamati nella relativa motivazione finale;
   k) documenti relativi a processi organizzativi e/o produttivi d'impresa;
   l) documenti o atti riguardanti procedimenti giudiziari in itinere da parte della competente Autorità Giudiziaria;
   m) rapporti informativi, note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente, nonché gli appunti e le comunicazioni di ufficio;

n) le note interne degli uffici ed i documenti compresi gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e gli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa;

o) ogni altro atto o documento per cui la normativa di riferimento applicabile preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

3. Non sono comunque ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato della attività di Umbra Acque S.p.A., così come già indicato al precedente Art. 2 punto 3.
4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso documentale ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
5. L'elenco delle indicate categorie di atti per cui è espressamente escluso il diritto d'accesso, potrà comunque essere oggetto di successive modifiche/integrazioni nel rispetto comunque di quanto precedentemente disposto.

Articolo 12 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

1. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2006 n. 50 e s.m.i. a cui integralmente si rinvia.

Articolo 13 - Mezzi di tutela

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione della determinazione amministrativa concernente l'accesso, ovvero entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, al competente Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010 n. 104 e s.m.i., secondo quanto disposto dall'art. 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

Sez. II. ACCESSO CIVICO

Articolo 14 - Accesso Civico

1. Secondo quanto disposto dall'Art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
2. Per l'esercizio del diritto all'accesso civico ai documenti, informazioni o dati – per i quali la normativa di riferimento preveda la pubblicazione obbligatoria da parte di Umbra Acque S.p.A. nella sua qualità di società a partecipazione mista pubblico-privata non a controllo pubblico – non è prevista alcuna limitazione soggettiva del richiedente, così come prescritto dall'art. 5, comma 3, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.
3. Potendo all'uopo utilizzare anche il modulo allegato al presente Regolamento disponibile sul Sito Internet della Società (www.umbraacque.com nella Sezione Umbra Acque Trasparente, sotto-sezione Accesso Civico), l'Istanza di Accesso Civico (**Allegato 3**) deve contenere

l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e non richiede motivazione.

4. Tale istanza può essere presentata personalmente o a mezzo posta all'ufficio protocollo di Umbra Acque S.p.A., sito in Perugia, loc. Ponte San Giovanni in Via G. Benucci 162 CAP 06135, ovvero a mezzo fax al n. 075/398217, o tramite e-mail all'indirizzo *accessocivico@umbraacque.com* indicando in oggetto la dicitura "Istanza di Accesso Civico" ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità in corso di validità. La richiesta di accesso civico può essere altresì inviata dal richiedente anche tramite posta elettronica certificata all'indirizzo *umbraacque@pec.umbraacque.com* indicando in oggetto la dicitura "Istanza di Accesso Civico" e i propri dati personali e di riconoscimento.
5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione o ricevimento dell'Istanza di Accesso Civico.
6. In caso di accoglimento, Umbra Acque S.p.A. provvede a pubblicare sul proprio Sito Internet (www.umbraacque.com nella Sezione "Umbra Acque Trasparente") i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine indicato al precedente punto 5, il richiedente può presentare Richiesta di Riesame all'Organismo di Vigilanza di Umbra Acque S.p.A. titolare anche del relativo potere sostitutivo all'indirizzo di posta elettronica *odv@umbraacque.com* o, in alternativa, presentarla personalmente o tramite posta o fax agli indirizzi sopraindicati al punto 4, potendo all'uopo utilizzare anche il modulo allegato al presente Regolamento (**Allegato 4**) disponibile sul Sito Internet della Società (www.umbraacque.com nella Sezione "Umbra Acque Trasparente", sotto-sezione "Accesso Civico"), secondo quanto ivi specificatamente indicato.
8. L'Organismo di Vigilanza della Società – già istituito ex D. Lgs 231/2001 e s.m.i. e con svolgimento di compiti e attività anche in materia di anticorruzione e trasparenza così come indicato nella predetta sezione del Sito Internet della Società – provvede entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della Richiesta di Riesame e, qualora verifichi la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in capo ad Umbra Acque S.p.A., fa pubblicare sul Sito Internet della stessa (www.umbraacque.com nella Sezione "Umbra Acque Trasparente") quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria, dandone comunicazione al richiedente e indicando il relativo collegamento ipertestuale.
9. Avverso la decisione di Umbra Acque S.p.A. ovvero in caso di sua mancata risposta entro il termine indicato al precedente punto 5, nonchè avverso la decisione adottata in sede di eventuale riesame, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. 104/2010 e s.m.i.
10. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia a quanto pubblicato nel Sito Internet di Umbra Acque S.p.A. (www.umbraacque.com, nella Sezione "Umbra Acque Trasparente", sotto-sezione "Accesso Civico") ove sono specificatamente indicati i relativi termini e le modalità operative e sono resi disponibili i relativi moduli di istanza.

Sez. III. ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 15 - Accesso Generalizzato

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, l'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. dispone che chiunque ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti che contengono informazioni già detenute e gestite dalle pubbliche

amministrazioni ed ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del predetto Decreto.

2. L'accesso generalizzato deve comunque esercitarsi nel rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e delle altre disposizioni vigenti applicabili in materia.
3. Nei confronti delle società come Umbra Acque S.p.A. a partecipazione mista pubblico-privata non a controllo pubblico, ai sensi dell'art. 2-bis comma 3 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. l'accesso generalizzato si applica in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea svolta dalla Società nell'espletamento delle proprie funzioni di gestione del Servizio Idrico Integrato.
4. Ne consegue che il diritto di accesso generalizzato è escluso per i dati, le informazioni e i documenti inerenti all'organizzazione e alla gestione interna della Società, in quanto estranei all'attività di pubblico interesse svolta da Umbra Acque S.p.A. che può essere invece oggetto di richiesta di accesso generalizzato ai sensi della normativa vigente di riferimento applicabile.
5. Per l'esercizio del diritto all'accesso generalizzato ai dati e ai documenti che contengono informazioni già detenute e gestite da Umbra Acque S.p.A. ed ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., non è prevista alcuna limitazione soggettiva del richiedente, così come prescritto dall'art. 5, comma 3 del predetto Decreto.
6. Ferma restando l'inammissibilità di richieste meramente esplorative, l'Istanza di Accesso Generalizzato identifica i dati e i documenti richiesti che contengono le informazioni già detenute e gestite da Umbra Acque S.p.A. e non richiede motivazione, potendosi all'uopo utilizzare anche il modulo allegato al presente Regolamento (**Allegato 5**) disponibile sul Sito Internet della Società (www.umbraacque.com nella Sezione "Umbra Acque Trasparente", sotto- sezione "Accesso Civico").
7. L'Istanza di accesso generalizzato non potrà avere altresì ad oggetto un numero manifestamente irragionevole di documenti la cui attività di ricerca e raccolta sia tale da arrecare un carico di lavoro eccessivamente gravoso per le strutture interne a pregiudizio del buon andamento della Società.
8. Umbra Acque S.p.A. non ha inoltre l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'Accesso Generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già comunque detenute e gestite dalla Società.
9. L'Istanza di Accesso Generalizzato può essere trasmessa tramite e-mail all'indirizzo *accessocivico@umbraacque.com* indicando in oggetto la dicitura "Istanza di Accesso Generalizzato" ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità in corso di validità. L'Istanza di Accesso Generalizzato può essere altresì inviata dal richiedente anche tramite posta elettronica certificata all'indirizzo *umbraacque@pec.umbraacque.com* indicando in oggetto la dicitura "Istanza di Accesso Generalizzato" e i propri dati personali e di riconoscimento ovvero, in alternativa, trasmessa a mezzo fax al n. 075/398217, ovvero ancora, presentandola personalmente o tramite posta all'indirizzo di Umbra Acque S.p.A., sito in Via G. Benucci 162, loc. Ponte San Giovanni 06135 Perugia, ad uno dei seguenti uffici:
   a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
   b) all'ufficio protocollo.
10. Se Umbra Acque S.p.A. individua soggetti controinteressati all'Istanza di Accesso Generalizzato consentirà la loro partecipazione al procedimento così come previsto dall'art. 5 comma 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. al fine di evitare qualsivoglia pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati indicati all'art. 5-bis comma 2 del predetto Decreto.

11. In tal caso Umbra Acque S.p.A. è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati mediante invio di copia dell'Istanza di Accesso Generalizzato a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
12. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente punto 11, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione scritta alla Istanza di Accesso Generalizzato che verrà insindacabilmente valutata in termini di esistenza di un pregiudizio di carattere concreto da Umbra Acque S.p.A., nel rispetto di quanto disposto nel presente Regolamento ed in conformità della normativa applicabile di riferimento. Decorso tale termine, Umbra Acque S.p.A. provvede comunque sull'Istanza di Accesso Generalizzato, accertata la ricezione della predetta comunicazione da parte dei controinteressati.
13. In caso di accoglimento dell'Istanza di Accesso Generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, Umbra Acque S.p.A. ne dà comunicazione motivata al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
14. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione o ricevimento dell'Istanza di Accesso Generalizzato, fermo restando la sospensione di tale termine in caso di comunicazione ai controinteressati e sino all'eventuale opposizione degli stessi.
15. L'eventuale rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso generalizzato, saranno adeguatamente motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
16. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi (cd. eccezioni assolute) stabiliti al comma 3 del suddetto l'art. 5 bis e secondo quanto indicato all'Art. 11 punto 2 del presente Regolamento cui integralmente si rinvia.
17. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi indicati ai commi 1 e 2 dell'Art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (cd. eccezioni relative o qualificate). In tali situazioni di esclusioni e limiti, la Società dovrà perciò valutare caso per caso se l'ostensione di quanto richiesto possa determinate un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici o privati indicati ai suddetti commi 1 e 2 dell'Art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
18. Tale valutazione potrà eventualmente portare anche all'adozione di un provvedimento di accesso parziale, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurata dal diniego di divulgazione di una parte soltanto di esso, ovvero di un differimento dell'accesso se esso sia sufficiente alla protezione dell'interesse per quel determinato contesto temporale.
19. Nei casi di provvedimento di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato ovvero di mancata risposta entro il termine indicato al precedente punto 14, colui che ha presentato l'Istanza di Accesso Generalizzato, ovvero i controinteressati che si erano opposti in caso di accoglimento della stessa, possono presentare Richiesta di Riesame all'Organismo di Vigilanza di Umbra Acque S.p.A. – già istituito ex D. Lgs 231/2001 e s.m.i. e con svolgimento di compiti e attività anche in materia di anticorruzione e trasparenza così come indicato nella predetta sezione del Sito Internet della Società – che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta.
20. La richiesta di riesame può essere presentata per via telematica all'indirizzo di posta elettronica *odv@umbraacque.com* o, in alternativa, personalmente o tramite posta o fax all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza agli indirizzi sopraindicati al Punto 9, potendo all'uopo utilizzare anche il modulo allegato al presente Regolamento (**Allegato 6**) disponibile sul Sito Internet

della Società (www.umbraacque.com nella Sezione "Umbra Acque Trasparente", sotto-sezione "Accesso Civico"), secondo quanto ivi specificatamente indicato.

21. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'Art. 5-bis, comma 2, lett. a), l'Organismo di Vigilanza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta, con sospensione del termine del provvedimento di cui al precedente punto 19 a decorrere dalla comunicazione al Garante e fino alla ricezione del relativo parere e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.
22. Avverso la decisione di Umbra Acque S.p.A. ovvero in caso di sua mancata risposta entro il termine indicato al precedente punto 14, nonchè avverso la decisione adottata in sede di eventuale riesame, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. 104/2010 e s.m.i.
23. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia a quanto pubblicato nel Sito Internet di Umbra Acque S.p.A. (www.umbraacque.com, nella Sezione "Umbra Acque Trasparente", sotto-sezione "Accesso Civico") ove sono specificatamente indicati i relativi termini e le modalità operative e sono resi disponibili i relativi moduli di istanza.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento si rinvia:
   - alle disposizioni del combinato disposto del Capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e nel D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i. in relazione ai documenti amministrativi;
   - alle disposizioni contenute all'interno del Codice Civile e in particolare nel Libro V, Titolo V, Capo V Sez. VI *bis* e Sez. VIII nella materia dell'amministrazione e del controllo e dei libri sociali delle Società per Azioni;
   - alle disposizioni rinvenibili nel D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali) in materia di riservatezza dei dati;
   - alle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici) in relazione all'attività contrattuale pubblica di Umbra Acque S.p.A. per l'affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture;
   - alle disposizioni dell'art. 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. in relazione all'accesso civico e all'accesso generalizzato ai dati, informazioni e documenti;
   - alle Linee Guida emanate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
   - nonché ad ogni altra sopravvenuta disposizione normativa nelle materie sopra indicate per quanto applicabile.

Articolo 17 - Soluzioni organizzative

1. Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento sono adottate le seguenti soluzioni organizzative:
   a) nel Sito Internet della Società (www.umbraacque.com) è disponibile il presente Regolamento e i relativi allegati, compresi i moduli fac simile utilizzabili per l'esercizio delle diverse tipologie di accesso;
   b) la tariffa unitaria da corrispondere per l'eventuale rilascio di copie cartacee richieste nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in € 0,20 (eurozero/20) a copia. Per la riproduzione di documenti, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai

consueti formati, il costo di riproduzione è maggiorato del 50% per le spese sostenute, salvi i casi di maggiori costi sostenuti da Umbra Acque S.p.A. allo stato non prevedibili;

c) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio su supporti materiali elettronici (dvd/cdrom, ecc.) di copie scansionate di documenti, richiesti nell'ambito del procedimento d'accesso, è stabilita in € 10,00 (eurodieci/00).

2. Il rilascio delle copie, in formato cartaceo o su supporto materiale elettronico, sarà comunque effettuato solo previo avvenuto pagamento da parte del richiedente dei sopra indicati costi di riproduzione con rilascio di apposita quietanza di pagamento da parte di Umbra Acque S.p.A.
3. Al fine di poter coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso disciplinati dal presente Regolamento, la struttura legale interna della Società è competente a decidere sulla legittimità delle richieste di accesso pervenute ed a tal fine dialoga con le altre strutture interne della Società che detengono i dati richiesti e/o che sono deputate a formare i relativi documenti.
4. Per agevolare la raccolta organizzata delle richieste di accesso, viene altresì istituito un apposito registro degli accessi per le diverse tipologie oggetto della presente disciplina.

Articolo 18 - Aggiornamento Regolamento Interno

1. Il Responsabile della struttura legale interna della Società potrà apportare eventuali sviluppi e/o integrazioni che si rendessero necessari per mutate condizioni normative e/o operative, nel rispetto delle condizioni fissate nel presente Regolamento.

Articolo 19 - Approvazione e Pubblicazione

1. Il presente Regolamento, già approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società con Delibera n. 1 del 2 febbraio 2012 e da ultimo con Delibera n. 3 del 11 maggio 2017, viene reso pubblico anche mediante pubblicazione sul Sito Internet di Umbra Acque S.p.A. (www.umbraacque.com).

Articolo 20 - Contenuto e allegati

1. Il presente Regolamento si compone di 20 articoli e di n. 6 allegati distribuiti in complessive n. 20 pagine.

***

ALL. 1

Spett.le
UMBRA ACQUE S.p.A.
Via G. Benucci, 162
06135 PERUGIA

[da presentare personalmente/via posta/fax: 075398217/e-mail: info@umbraacque.com/PEC:umbraacque@pec.umbraacque.com]

MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE
(dei documenti amministrativi ex artt. 22 e ss. L. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 184/2006 e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a

Cognome ……...

Nome ……...…….

Luogo e data di nascita ……...……..

Residente in ……..…Prov. (…...)

Via/piazza……..n. ……

Recapito tel ……fax …….

e-mail ……

Munito/a di documento di riconoscimento in corso di validità (*indicare*)..…..……..

n. …… rilasciato da ……..…… il

……... , Codice Fiscale n. ……...

in qualità di: (*specificare i poteri rappresentativi in caso di persona giuridica*)..……....

……....

in rappresentanza di ……..

con sede legale in ……..

iscritta alla C.C.I.A.A. di …… al n. …….

Partita IVA …….

Codice Fiscale …….

Consapevole che in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito/a ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i..

CHIEDE

Ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e del D.P.R. n. 184 del 2006 e s.m.i.

(barrare la casella corrispondente)

☐ di prendere visione;

☐ di estrarre copia;

dei sottoindicati documenti amministrativi *(specificare il più possibile l'atto richiesto indicando se possibile l'oggetto del documento, il procedimento a cui il documento è relativo, il destinatario ed ogni altro elemento utile all'identificazione):*

……
……
……

per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante *(specificare, motivandolo, il proprio interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e connesso all'oggetto della richiesta)*:

……
……
……

Eventuali documenti allegati a sostegno della richiesta:

……
……
……

Indicare eventuale presenza di controinteressati:

……
……
……

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

Data ……

Firma del richiedente

……

Si allega: copia cartacea o scansione digitale di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

ALL. 2

VERBALE DI ACCESSO

(dei documenti amministrativi ex artt. 22 e ss. L. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 184/2006 e s.m.i.)

Il giorno …….. del mese di ……. dell'anno …….. in ……., presso la sede di Umbra Acque S.p.A., è presente ……, nata/o a …… il ……., e residente a …… in ……. n …… identificata/o a mezzo di documento in corso di validità (tipo) ……., rilasciato da ……..... il …../…../….. nella sua qualità di:

(barrare la casella corrispondente)

☐ richiedente;

☐ delegato del richiedente munito di apposita delega consegnata a Umbra Acque S.p.A.

con l'eventuale accompagnamento di altra persona (Cognome e Nome) …… identificata a mezzo di documento in corso di validità (*indicare*)...……..…….…..

All'esito dell'esame della documentazione, la/il richiedente prende visione dei seguenti documenti:

……...…

……...

.....

La/il richiedente, inoltre, ha richiesto di estrarre copia di:

……...…

……...

.....

Eventuali note/osservazioni:

……...……

……...

Il Responsabile del Procedimento o, in alternativa, il dipendente incaricato di seguire il procedimento di accesso, rilascia copia degli atti richiesti, previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento del costo delle copie, pari a Euro ……

Il presente verbale viene redatto in duplice copia, di cui una viene consegnata al Richiedente/Delegato

_____ (firma del Richiedente/Delegato)

_____(firma del Responsabile del Procedimento/Dipendente incaricato)

ALL. 3

Spett.le
UMBRA ACQUE S.P.A.
Via G. Benucci, 162
06135 PERUGIA

[da presentare personalmente/fax: 075398217/via posta/e-mail:accessocivico@umbraacque.com/PEC:umbraacque@pec.umbraacque.com]

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

ex art. 5 comma 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

Il/la sottoscritto/a
Cognome …….....
Nome……...……..
Nato/a a …….. il …….....
Residente in ……..……. Prov. (……..)
Via ……...……..… n. ...……...
Tel. …….……... in qualità di ……..……..……...…..……. [1]

CHIEDE

ad Umbra Acque S.p.A., quale società a partecipazione mista pubblico-privata non a controllo pubblico, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato secondo quanto disposto dall'art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.:
……
……
……...…….. [2]

e la contestuale comunicazione al sottoscritto richiedente dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione o ricevimento della presente istanza.

Indicare eventuale indirizzo, anche di posta elettronica per il riscontro alla presente Istanza di Accesso Civico:
……...

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

Luogo e data ……..…… Firma ……..

Si allega: copia cartacea o scansione digitale di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

---

[1] Indicare i poteri rappresentativi nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
[2] Identificare il documento/informazione/dato oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte di Umbra Acque S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. del quale si ritiene invece omessa la pubblicazione.

ALL. 4

Spett.le
UMBRA ACQUE S.P.A.
Via G. Benucci, 162
06135 PERUGIA

Alla c.a. Organismo di Vigilanza

[da presentare personalmente/fax: 075398217/via posta/e-mail: odv@umbraacque.com/PEC: umbraacque@pec.umbraacque.com]

RICHIESTA DI RIESAME DI ACCESSO CIVICO
ex art. 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

Il/la sottoscritto/a
Cognome …….....
Nome……..……..
Nato/a a …….. il ……..
Residente in ……. Prov. (……..) Via ……..…
n. ...……...Tel. ……... in qualità di ……..……..……...….……. [1]

PREMESSO CHE

– in data …/……/..…. secondo quanto disposto dall'art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. è stata presentata ad Umbra Acque S.p.A. Istanza di Accesso Civico, che si allega in copia alla presente [2], per la pubblicazione obbligatoria della documentazione/informazione/dato indicati in istanza;

(barrare la casella corrispondente)

– ☐ Umbra Acque S.p.A. ha comunicato il suo diniego totale o parziale alla pubblicazione obbligatoria oggetto della suddetta Istanza, con provvedimento che si allega anch'esso in copia alla presente [3];

– ☐ Umbra Acque S.p.A. non ha dato risposta entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione o ricevimento dell'Istanza di Accesso Civico sopra indicata;

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., il riesame della propria Istanza di Accesso Civico affinché codesto spettabile Organismo di Vigilanza, qualora verifichi la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione obbligatoria in capo ad Umbra Acque S.p.A., faccia pubblicare sul Sito Internet della stessa (www.umbraacque.com nella Sezione "Umbra Acque Trasparente") quanto richiesto nella suddetta Istanza di Accesso Civico dandone contemporanea comunicazione al richiedente e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Indicare eventuale indirizzo, anche di posta elettronica per il riscontro alla presente Richiesta di Riesame di Accesso Civico:

……..……...

Luogo e data ……..…… Firma ……..……

Si allega: *A) Copia cartacea o scansione digitale del documento di identità in corso di validità del richiedente.*
B) Copia dell'Istanza di Accesso Civico presentata
C) Copia dell'eventuale provvedimento di diniego totale o parziale alla pubblicazione obbligatoria di Umbra Acque S.p.A.

---

[1] Indicare i poteri rappresentativi nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
[2] Da allegare obbligatoriamente l'Istanza di Accesso Civico presentata.
[3] Da allegare obbligatoriamente il provvedimento di diniego di Umbra Acque S.p.A.

ALL. 5

Spett.le
UMBRA ACQUE S.P.A.
Via G. Benucci, 162
06135 PERUGIA

[da presentare personalmente/fax: 075398217/via posta/e-mail:accessocivico@umbraacque.com/ PEC:umbraacque@pec.umbraacque.com]

ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO

ex art. 5 comma 2 e 5 bis del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

Il/la sottoscritto/a
Cognome ……………………………………………………………..
Nome………………………………………………………………………………………………...………………………..
Nato/a a ……………………………………………………….. il ……………………………...................................
Residente in ……………………..…………………………………………………………………………. Prov. (……..)
Via ……………………………………………………...……………………………………………..…. n. ..……...
Tel. ………….………………………... in qualità di ……..…………………...…………………………...…..………. [1]

CHIEDE

ad Umbra Acque S.p.A., quale società a partecipazione mista pubblico-privata non a controllo pubblico, di accedere ai seguenti dati e ai documenti che contengono le informazioni già detenute e gestite da Umbra Acque S.p.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D. Lgs 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti così come disposto dall'art. 5 comma 2 e 5 bis del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. e di quanto indicato alla Sezione III del Regolamento interno per l'accesso di Umbra Acque S.p.A.
(indicare di seguito i dati e/o i documenti contenenti le informazioni già detenute e gestite oggetto di Istanza):
………………………………………………………………………………………………………...………………………
…………………………………………………………………………...……………………………………………
…………………………………………………………………………...……………………………………………
…………………………………………………………………………...……………………………………………
……..[2]

Indicare eventuale indirizzo, anche di posta elettronica per il riscontro alla presente Istanza di Accesso Generalizzato:
……...

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

Luogo e data ………………..……………………   Firma ………………………………………………..

Si allega: copia cartacea o scansione digitale di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

---

[1] Indicare i poteri rappresentativi nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
[2] Identificare il documento/informazione/dato per cui si richiede l'accesso civico generalizzato.

ALL. 6

Spett.le
Organismo di Vigilanza
Via G. Benucci, 162
06135 PERUGIA

[da presentare personalmente/via posta/e-mail:odv@umbraacque.com]

RICHIESTA DI RIESAME DI ACCESSO GENERALIZZATO
ex art. 5, comma 7 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

Il/la sottoscritto/a
Cognome ……
Nome……
Nato/a a …….. il ……..
Residente in ……. Prov. (……..) Via ……..…
n. ...……...Tel. ……... in qualità di ……..……...……..…… [1]

COMUNICA

(barrare la casella corrispondente)

– □ di aver presentato in data …/…/…. Istanza di Accesso Generalizzato che si allega in copia alla presente [2] per ricevere copia dei seguenti dati e documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria:

……...……

……...……

……...……

……...……

…….. [3]

– □ di aver presentato in data …/……/..…. quale soggetto controinteressato motivata opposizione scritta che si allega in copia alla presente [4] all'Istanza di Accesso Generalizzato che anch'essa si allega in copia alla presente [5];

(barrare la casella corrispondente)

– □ che Umbra Acque S.p.A. ha risposto col diniego totale o parziale alla suddetta Istanza di Accesso Generalizzato, con provvedimento che si allega in copia alla presente [6];
– □ che Umbra Acque S.p.A. non ha risposto entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione o ricevimento dell'Istanza di Accesso Generalizzato sopra indicata;
– □ che Umbra Acque S.p.A. nonostante l'opposizione scritta del controinteressato ha accolto l'Istanza di Accesso Generalizzato, con provvedimento che si allega in copia alla presente [7];

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.,

(barrare la casella corrispondente)

– □ il riesame della propria istanza di Accesso Generalizzato;
– □ il riesame della propria motivata opposizione scritta all'Istanza di Accesso Generalizzato quale soggetto controinteressato;

Indicare eventuale indirizzo, anche di posta elettronica per il riscontro alla presente Richiesta di Riesame:

……..

Luogo e data …….…… Firma …….……

Si allega: *A) Copia cartacea o scansione digitale di un documento di identità in corso di validità del richiedente.*
B) Copia dell'Istanza di Accesso Generalizzato presentata.
C)Copia della motivata opposizione scritta del controinteressato (in caso di procedimento con controinteressati)
D) Copia del provvedimento di diniego di Umbra Acque S.p.A.
E) Copia del provvedimento di accoglimento di Umbra Acque S.p.A. (in caso di procedimento con controinteressati)

---

[1] Indicare i poteri rappresentativi nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
[2] Da allegare obbligatoriamente l'Istanza di Accesso Generalizzato presentata.
[3] Identificare il documento/ dato/informazione per cui è stato richiesto l'Accesso Generalizzato.
[4] Da allegare obbligatoriamente l'opposizione scritta del controinteressato (in caso di procedimento con controinteressati).
[5] Da allegare obbligatoriamente l'Istanza di Accesso Generalizzato contro la quale il controinteressato si è motivatamente opposto (in caso di procedimento con controinteressati).
[6] Da allegare obbligatoriamente il provvedimento di diniego di Umbra Acque S.p.A.
[7] Da allegare obbligatoriamente il provvedimento di accoglimento di Umbra Acque S.p.A. (in caso di procedimento con controinteressati).