

REGOLAMENTO UNICO DI ACCESSO

APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA DEL 25.01.2024

Indice

Capo I

DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 - Oggetto

Articolo 3 - Trasparenza, tipologie di accesso, conoscibilità e riutilizzabilità dei dati e delle informazioni

Articolo 4 - Limiti generali in materia di accesso

Articolo 5 - Responsabili dei procedimenti di accesso

Articolo 6 - Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Articolo 7 - Potere sostitutivo

Articolo 8 - Modalità di presentazione delle istanze

Articolo 9 - Registro degli accessi

Capo II

ACCESSO DOCUMENTALE

Sezione I

Accesso ai documenti amministrativi

Articolo 10 - Ambito soggettivo

Articolo 11 - Ambito oggettivo

Articolo 12 - Esclusioni dell'accesso documentale

Sezione II

Procedura per l'accesso ai documenti amministrativi

Articolo 13 - Accesso informale

Articolo 14 - Accesso formale

Articolo 15 - Controinteressati

Articolo 16 - Modalità di evasione dell'istanza di accesso

Articolo 17 - Differimento dell'accesso

Articolo 18 - Esito dell'istanza di accesso

Capo III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Sezione I

Accesso civico semplice e obblighi di pubblicazione

Articolo 19 - Ambito oggettivo

Articolo 20 - Ambito soggettivo

Articolo 21 - Modalità di accesso civico semplice

Articolo 22 - Esito dell'istanza di accesso civico

Capo IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Sezione I

Accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dalla Società

Articolo 23 - Ambito oggettivo

Articolo 24 - Ambito soggettivo

Sezione II

Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

Articolo 25 - Esclusioni assolute

Articolo 26 - Esclusioni relative derivanti dalla tutela di interessi pubblici

Articolo 27 - Esclusioni relative derivanti dalla tutela di interessi privati

Articolo 28 - Disciplina delle esclusioni relative

Sezione III

Procedura per l'accesso civico generalizzato

Articolo 29 - Modalità di accesso civico generalizzato

Articolo 30 - Controinteressati

Articolo 31 - Esito dell'istanza di accesso civico generalizzato

Articolo 32 - Procedimento di riesame

Capo V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 33 - Violazioni e responsabilità

Articolo 34 - Norma di rinvio

Articolo 35 - Adozione, entrata in vigore, revisione del Regolamento e forme di pubblicità



Capo I

DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Definizioni

1.1 Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **AAR:** Alto Adige Riscossioni S.p.A., la società destinataria delle istanze di accesso disciplinate dal regolamento;
- b) **Consiglio di Amministrazione:** il Consiglio di Amministrazione della Società;
- c) **Legge provinciale n. 17/1993:** le legge della Provincia autonoma di Bolzano “Disciplina del procedimento amministrativo”, come modificata dalla L.P. 9/2016;
- d) **Codice in materia di protezione dei dati personali:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- e) **Codice dell’amministrazione digitale:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”;
- f) **Decreto Trasparenza o d.lgs. n. 33/2013:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- g) **“Documento amministrativo”:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione ovvero da tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) **“Interessati”:** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- i) **“Controinteressati”:** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- j) **Responsabile del procedimento:** il Responsabile del procedimento di accesso;
- k) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o “RPCT”:** il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e all’art. 43 del d.lgs. 33/2013;
- l) **Accesso documentale o Accesso ai documenti amministrativi:** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi *ex* Legge provinciale n. 17/1993 e, per quanto applicabile, della L. n. 241/1990;



- m) Accesso civico semplice:** il diritto di chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni ed ai dati oggetto di obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet “Società trasparente”, con particolare riferimento ai casi in cui tali documenti, informazioni e dati non siano stati pubblicati;
- n) Accesso civico generalizzato (c.d. “FOIA”):** il diritto di chiunque di accedere ai documenti e ai dati detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della Legge Provinciale n. 17/1993;
- o) Documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Società e concernenti attività di pubblico interesse;
- p) Dato personale:** ai sensi dell’art. 4, n. 1) del Regolamento UE 2016/679, *“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”*;
- q) Categorie particolari di dati o dati sensibili:** ai sensi dell’art. 9, del Regolamento UE 2016/679, i *“dati personali che rivelino 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”*;
- r) Dati giudiziari:** ai sensi dell’art. 10, del Regolamento UE 2016/679, i dati che possono rivelare l’esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato.

Articolo 2

Oggetto

2.1 Il presente Regolamento disciplina:

- il **diritto di accesso documentale**, di cui agli artt. 24 e ss. della Legge Provinciale n. 17/1993;
- il **diritto di accesso civico semplice**, di cui all’art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e della Legge Provinciale n. 17/1993;
- il **diritto di accesso civico generalizzato**, di cui all’art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e della Legge Provinciale n. 17/1993.

Il presente Regolamento non è riferibile ad eventuali ulteriori obblighi previsti per finalità di pubblicità legale degli atti, che viene resa attraverso la loro pubblicazione sul sito internet della Società, ai sensi della normativa vigente in materia e della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.



Articolo 3

Trasparenza, tipologie di accesso, conoscibilità e riutilizzabilità dei dati e delle informazioni

3.1 La Società ispira la propria azione ai principi di trasparenza, pubblicità e accessibilità, al fine di favorire la più ampia partecipazione e la tutela dei diritti, promuovere la legalità e prevenire rischi di corruzione.

3.2 La trasparenza è intesa, in generale, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della Società.

3.3 La finalità dell'accesso documentale è quella 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. È perentoriamente escluso dalla legge l'utilizzo del diritto di accesso documentale al fine di sottoporre la Società ad un controllo generalizzato.

3.4 La finalità dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato è, invece, quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche assegnate, oltreché di promuovere la partecipazione.

3.5 Nella *home page* del sito istituzionale della Società www.altoadigeriscossioni.it, è presente un'apposita sezione denominata "Società trasparente", strutturata, conformemente alle prescrizioni del decreto legislativo 33/2013 e della Legge Provinciale n. 17/1993, in sotto-sezioni di primo e secondo livello, in cui sono rinvenibili i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3.6 I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e di riutilizzarli nel rispetto della normativa vigente in materia di riutilizzo di dati pubblici, senza restrizioni e fatti salvi gli obblighi di citazione delle fonti e di rispetto della loro integrità.

3.7 I dati personali pubblicati nella sezione "Società trasparente" sono riutilizzabili alle condizioni previste dalla normativa vigente, compatibilmente con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

3.8 Al fine di permetterne il più ampio riutilizzo, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della Legge Provinciale n. 17/1993 sono prodotti nei formati aperti utilizzabili dalle Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 4

Limiti generali in materia di accesso

4.1 L'accesso è consentito solo per i dati, le informazioni e i documenti già detenuti dalla Società. Al fine di soddisfare le istanze di accesso, la Società non è tenuta a rielaborare dati.

4.2 Non sono ammesse istanze:

- a) generiche, che non consentono di individuare l'oggetto della richiesta;
- b) meramente esplorative, finalizzate a verificare esclusivamente di quali informazioni la Società dispone;
- c) massive, aventi ad oggetto intere categorie di documenti ovvero un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, tali da ledere il principio di buon andamento dell'amministrazione;



d) che comportino la rielaborazione di dati, informazioni o documenti, la creazione di banche dati, l'estrazione di dati mediante filtri che richiedano interventi tecnico/informatici complessi o la digitalizzazione di una pluralità di documenti cartacei particolarmente onerosa.

4.3 Nei casi di cui all'articolo 4.2, il Responsabile del procedimento di accesso, in ossequio al principio del "dialogo collaborativo", chiede all'istante di precisare e/o regolarizzare l'istanza, al fine di giungere ad una adeguata formulazione della domanda. Il termine del procedimento riprende a decorrere nuovamente dalla data di ricezione dell'istanza perfezionata ovvero completata.

4.4 Le istanze di accesso devono indicare gli estremi dei documenti, delle informazioni e dei dati a cui si richiede di accedere, ovvero fornire elementi idonei a consentirne l'identificazione.

Articolo 5

Responsabili dei procedimenti di accesso

5.1 Il Responsabile del procedimento di accesso documentale, di cui agli articoli 10 e seguenti del presente Regolamento, è il Responsabile della struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

5.2 Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT.

5.3 Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile della struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Articolo 6

Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

6.1 Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT per l'assolvimento degli obblighi in materia di accesso.

6.2 Delle istanze di accesso documentale e civico generalizzato e dei relativi esiti viene data comunicazione al RPCT, il quale può chiedere ai Servizi competenti eventuali ulteriori informazioni sul procedimento.

6.3 Resta salvo quanto previsto in merito all'obbligo di alimentazione del Registro degli accessi (documentale, civico semplice e civico generalizzato) di cui all'articolo 9 del presente Regolamento.

Articolo 7

Potere sostitutivo

7.1 Nel caso di inadempimento in materia di accesso, il titolare del potere sostitutivo è il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società, contattabile in via telematica, dal soggetto interessato, tramite mail, all'indirizzo direzione@altoadigeriscossioni.it ovvero alla pec della Società se.aar.bz@legalmail.it oppure, in via cartacea, presso la sede in via J. Mayr Nusser 62/D – 39100 Bolzano, secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Articolo 8

Modalità di presentazione delle istanze



8.1 Fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, le istanze di “accesso documentale” e di “accesso civico generalizzato” sono inviate, in via telematica, dal soggetto interessato, tramite mail, all’indirizzo accesso.civico@altoadigeriscossioni.it ovvero alla pec della Società se.aar.bz@legalmail.it, oppure, in via cartacea, presso la sede in via J. Mayr Nusser 62/D – 39100 Bolzano, secondo le modalità previste dal Codice dell’amministrazione digitale.

8.2 L’istanza di accesso civico semplice è inviata al RPCT, tramite mail all’indirizzo marco.balduzzo@altoadigeriscossioni.it, ovvero consegnata a mano presso la sede di ARR, all’attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8.3 Le istanze presentate in via telematica, ai sensi dell’articolo 65 del Codice dell’amministrazione digitale, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) ovvero quando l’istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all’articolo 64, comma 2-*novies* del medesimo Codice;

c) ovvero sono sottoscritte in via olografa e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;

d) ovvero se 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 le modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell’articolo 71 del medesimo Codice e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

e) ovvero, se reso disponibile dalla Società, mediante il portale telematico dedicato, accessibile dal sito istituzionale.

8.4 Le istanze possono, infine, essere validamente presentate a mezzo posta, fax ovvero consegnate a mano presso gli uffici della Società, purché sottoscritte e accompagnate dalla copia di un documento di identità in corso di validità. Della presentazione dell’istanza viene rilasciata ricevuta.

Articolo 9

Registro degli accessi

9.1 È istituito un Registro degli accessi, pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione “Società trasparente”, “Altri contenuti”, “Accesso civico”. Il Registro degli accessi viene aggiornato con cadenza semestrale, a cura del RPCT e sulla base dei doverosi flussi informativi pervenuti al medesimo in corso d’anno.

9.2 Tutte le istanze di accesso pervenute alla Società sono annotate in ordine cronologico nel Registro degli accessi, con l’indicazione della data, dell’oggetto, dell’esito e della data della decisione. È fatta salva ogni cautela in merito alla protezione dei dati personali.

9.3 Il RPCT vigila sulla tenuta e sull’aggiornamento periodico del Registro degli accessi, procedendo, se del caso, sulla base delle indicazioni comunicategli dal personale.



Capo II

ACCESSO DOCUMENTALE

Sezione I

Accesso ai documenti amministrativi

Articolo 10

Ambito soggettivo

10.1 Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse concreto, diretto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale viene chiesto l'accesso, possono esercitare il diritto di accesso documentale mediante istanza specifica e motivata.

Articolo 11

Ambito oggettivo

11.1 Il diritto di accesso documentale ha ad oggetto i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla Società.

Articolo 12

Esclusioni dell'accesso documentale

12.1 Il diritto di accesso documentale è limitato o escluso nei casi ed ai sensi della Legge Provinciale n. 17/1993 e delle ulteriori norme dell'ordinamento applicabili. Esso può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di escludere o differire l'accesso alle restanti parti dei documenti medesimi.

12.2 Deve comunque essere garantito, ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati, dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice per la protezione dei dati, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, e comunque nei termini previsti dalla Legge Provinciale.

12.3 I Servizi competenti della Società adottano tutti i necessari accorgimenti per salvaguardare l'interesse delle persone e delle imprese affinché le informazioni riservate non siano divulgate.

Sezione II

Procedura per l'accesso ai documenti amministrativi

Articolo 13

Accesso informale



13.1 Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale.

13.2 La richiesta, anche verbale, deve essere rivolta al Responsabile della struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, quale Responsabile del procedimento.

13.3 L'interessato deve indicare gli estremi del documento a cui chiede di accedere, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. L'istante è tenuto, altresì, a comprovare la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, nonché a dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

13.4 Il Responsabile del procedimento esamina immediatamente e senza formalità la richiesta di accesso. La richiesta è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

13.5 Il Responsabile del procedimento è tenuto a predisporre e conservare un'apposita annotazione dell'avvenuta esibizione del documento o dell'estrazione di copia.

13.6 Qualora il Servizio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare un'istanza formale di accesso.

Articolo 14

Accesso formale

14.1 L'interessato invia l'istanza secondo le modalità di cui all'articolo 8. Il richiedente, a tal fine, può tra l'altro avvalersi dello specifico modulo allegato al presente Regolamento (*Modulo 1*).

14.2 Nell'istanza di accesso, datata e sottoscritta, l'interessato, a pena di inammissibilità della stessa, deve:

- a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento al quale chiede di accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare, motivando l'istanza, la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'istanza;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso.

14.3 Qualora l'istanza di accesso sia irregolare o incompleta, anche ai sensi dell'articolo 4.4, ovvero non risulti la legittimazione dell'interessato, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, provvede a darne comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento riprende a decorrere nuovamente dalla data di ricezione dell'istanza perfezionata ovvero completata.

14.4 Ove siano individuati dei controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede ai sensi dell'articolo seguente.

Articolo 15

Controinteressati

15.1 I soggetti che intendono sottrarre all'accesso le informazioni fornite alla Società

presentano al Responsabile del procedimento un'apposita istanza, con l'indicazione dei documenti o delle parti di documenti da sottrarre e degli specifici motivi di riservatezza o di segretezza che giustificano l'istanza stessa.

15.2 Fermo quanto previsto dal presente Regolamento in tema di esclusioni, il Responsabile del procedimento, ove individui soggetti controinteressati è tenuto a comunicare agli stessi l'istanza di accesso. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi a quello oggetto dell'istanza di accesso.

15.3 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui all'art. 15.2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, all'istanza di accesso, con l'indicazione dei documenti o delle parti di documenti da sottrarre e degli specifici motivi di riservatezza o di segretezza che giustificano la domanda stessa.

Articolo 16

Modalità di evasione dell'istanza di accesso

16.1 Il diritto di accesso documentale è esercitato dall'interessato o da un suo delegato mediante visione del documento o estrazione di copia, alla presenza del Responsabile del procedimento o di altro soggetto dallo stesso delegato.

16.2 Per ciascun procedimento di accesso il Responsabile del procedimento o un suo delegato predispose un apposito indice analitico dei documenti, con l'indicazione di quelli classificati come riservati o secretati e del relativo contenuto.

16.3 L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinata e dall'imposta di bollo ove l'interessato richieda copia autenticata. La Società applica, in ogni caso, i tariffari previsti dalla Provincia Autonoma di Bolzano.

16.4 Il Responsabile del procedimento attesta la presa visione dei documenti o l'estrazione di copia.

16.5 Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici, all'indirizzo di posta elettronica dal quale è stata presentata l'istanza, previa corresponsione della quota fissa di ricerca. Si applica l'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale ed il d.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

Articolo 17

Differimento dell'accesso

17.1 Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto per assicurare una temporanea tutela agli interessi qualificati dalla legge, ovvero quando sussista una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza della Società in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

17.2 Il Responsabile del procedimento può, altresì, differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:



- a) durante lo svolgimento delle procedure di gara, conformemente alla disciplina in materia di appalti pubblici di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, nonché del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (“Nuovo codice dei contratti pubblici”) ovvero della normativa provinciale in materia applicabile;
- b) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino alla conclusione dei relativi procedimenti, per gli elaborati relativi alle prove di concorso e selettive per l’assunzione del personale dipendente, fatti salvi gli elaborati del candidato richiedente, nonché per la documentazione relativa all’avanzamento del personale dipendente;
- c) per documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario il differimento per non pregiudicare l’attività di difesa del diritto in giudizio;
- d) per segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altre associazioni o, più in generale, per atti e documenti acquisiti o formati nella fase preistruttoria, ad eccezione di quelli sottratti, l’accesso è differito sino a quando non risulti conclusa la relativa istruttoria.

17.3 Il Responsabile del procedimento, con l’atto che dispone il differimento dell’accesso ai sensi degli articoli 17.1 e 17.2 ne indica la durata in relazione all’esigenza che ha determinato il differimento.

Articolo 18

Esito dell’istanza di accesso

18.1 Il Responsabile del procedimento decide sull’istanza di accesso entro trenta giorni dalla sua ricezione, decorrenti dalla data di sua acquisizione al protocollo della Società ovvero dalla data del suo perfezionamento.

18.2 Decorso inutilmente il termine di cui all’articolo 18.1, l’istanza di accesso documentale si intende respinta.

18.3 In caso di accoglimento dell’istanza, il Responsabile del procedimento comunica all’interessato il nominativo della persona e il Servizio competente presso cui, entro un termine ragionevole e comunque non inferiore a sette giorni, può prendere visione dei documenti ed eventualmente estrarne copia, l’orario e ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso ovvero, in caso di estrazione di copia, trasmette direttamente, in via telematica, quanto richiesto.

Capo III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Sezione I

Accesso civico semplice e obblighi di pubblicazione

Articolo 19

Ambito oggettivo

19.1 Il diritto di accesso civico semplice ha ad oggetto i documenti, le informazioni e i dati da



pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 (c.d. “Decreto Trasparenza”) e della Legge Provinciale in materia, come anche indicati dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società.

Articolo 20

Ambito soggettivo

20.1 Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere i documenti, le informazioni ed i dati di cui all’articolo 19.1, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione nella sezione “Società Trasparente” sul sito istituzionale della Società.

Articolo 21

Modalità di accesso civico semplice

21.1 La istanza di accesso civico semplice ai documenti, alle informazioni e ai dati specificati all’art. 19.1 non deve essere motivata, è gratuita e va inoltrata al RPCT della Società secondo le modalità di cui all’art. 8.2 e seguenti. Il richiedente può, tra l’altro, avvalersi dello specifico modulo allegato al presente Regolamento (*Modulo 2*).

Articolo 22

Esito dell’istanza di accesso civico

22.1 Entro trenta giorni dalla ricezione dell’istanza, decorrenti dalla data di ricezione della mail ovvero della *pec* della Società di cui all’articolo **8.2**, il RPCT conclude il procedimento di accesso civico semplice con un provvedimento espresso e motivato.

22.2 In caso di accoglimento dell’istanza, il RPCT, provvede alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto dell’istanza. Al richiedente viene fornita comunicazione circa l’avvenuta pubblicazione nella sezione “Società Trasparente” dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti, con l’indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

22.3 Ove l’istanza abbia ad oggetto dati, documenti o informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, entro 6 giorni dalla ricezione dell’istanza, il RPCT informa l’istante della circostanza che il dato, il documento o l’informazione richiesta non è oggetto di pubblicazione obbligatoria, specificando se vi siano i presupposti per proporre una istanza di accesso civico generalizzato.

Capo IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Sezione I

Accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dalla Società

Articolo 23

Ambito oggettivo

23.1 Il diritto di accesso civico generalizzato ha ad oggetto documenti, informazioni e dati, ulteriori a quelli per i quali il d.lgs. 33/2013 (c.d. “Decreto Trasparenza”) e della Legge Provinciale n. 17/1993 impongono la pubblicazione sul sito istituzionale della Società, nella sezione “Società Trasparente”.

Articolo 24

Ambito soggettivo

24.1 Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può chiedere di accedere ai documenti e ai dati di cui all’articolo 23.1 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

Sezione II

Esclusioni e limiti all’accesso civico generalizzato

Articolo 25

Esclusioni assolute

25.1 L’accesso civico generalizzato è escluso nei casi ed ai sensi dell’articolo 5-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013 e della Legge Provinciale n. 17/1993.

Articolo 26

Esclusioni relative derivanti dalla tutela di interessi pubblici

26.1 L’istanza di accesso civico generalizzato è respinta nei casi ed ai sensi dell’articolo 5-bis, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e della Legge Provinciale n. 17/1993, qualora il diniego risulti necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

Articolo 27

Esclusioni relative derivanti dalla tutela di interessi privati

27.1 L’istanza di accesso civico generalizzato è respinta nei casi ed ai sensi dell’articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e della Legge Provinciale n. 17/1993, qualora il diniego risulti

necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati inerenti:

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

Articolo 28

Disciplina delle esclusioni relative

28.1 I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela di interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti trovano applicazione per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato o del documento. L'accesso civico generalizzato, in ogni caso, non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati sopra individuati, sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

28.2 Qualora i limiti di cui agli articoli precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale oscurando i dati non accessibili.

Sezione III

Procedura per l'accesso civico generalizzato

Articolo 29

Modalità di accesso civico generalizzato

29.1 L'istanza deve essere indirizzata a AAR, secondo le modalità di cui all'art. 8, anche avvalendosi dello specifico modulo allegato al presente Regolamento (*Modulo 3*).

29.2 Il richiedente è tenuto ad indicare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso.

29.3 Per ciascun procedimento di accesso il Responsabile del procedimento o un suo delegato, predispone un apposito indice analitico dei dati e dei documenti, con l'indicazione di quelli classificati come riservati o secretati e del relativo contenuto.

29.4 La richiesta di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali. La Società applica, in ogni caso, i tariffari previsti dalla Provincia Autonoma di Bolzano.

Articolo 30

Controinteressati

30.1 Il Responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, deve dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso, inviandone copia mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero per via telematica laddove sia stata consentita tale forma di comunicazione.



30.2 I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto dei documenti, delle informazioni e dei dati connessi a quelli oggetto dell'istanza di accesso.

30.3 I soggetti controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'articolo 31.1 resta sospeso fino all'eventuale opposizione dei soggetti controinteressati e, comunque, fino ad un massimo di dieci giorni.

30.4 Il Responsabile del procedimento, decorso il termine di cui all'art. 30.3 e previo accertamento della ricezione della comunicazione di accesso da parte dei controinteressati, provvede sull'istanza di accesso civico generalizzato.

Articolo 31

Esito dell'istanza di accesso civico generalizzato

31.1 Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso civico generalizzato con provvedimento espresso e motivato, dandone immediata comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati.

31.2 In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento specifica le modalità e i tempi per l'esame dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti ovvero, in caso di estrazione di copia, trasmette tempestivamente gli stessi, al richiedente, in via telematica. Qualora l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli eventuali controinteressati. In tal caso, salvi i casi di comprovata indifferibilità, i documenti, le informazioni ed i dati richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

31.3 Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui agli articoli 26 e 27 del presente Regolamento deve essere adeguatamente motivato, dando conto della sussistenza di uno o più elementi idonei ad integrare il rischio di un pregiudizio concreto ed attuale connesso all'ostensione.

31.4 Il diniego all'accesso non è ammesso se, ai fini della tutela degli interessi rilevanti, sia sufficiente e proporzionato il differimento.

Articolo 32

Procedimento di riesame

32.1 In caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato il richiedente può presentare un'istanza di riesame al RPCT, anche avvalendosi dello specifico modulo allegato (*Modulo 4*).

32.2 Il RPCT decide con provvedimento motivato entro venti giorni dalla ricezione dell'istanza di riesame.

32.3 Ai fini del riesame, il RPCT può formulare una richiesta di informazioni al Responsabile del Servizio che ha adottato il provvedimento di diniego totale o parziale dell'accesso o, in caso di silenzio, che sia rimasta inerte. L'eventuale richiesta di informazioni non sospende il termine per l'adozione del provvedimento di riesame.



32.4 In sede di riesame, il RPCT, qualora l'accesso civico generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti alla tutela dei dati personali, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

32.5 Il termine per l'adozione del provvedimento di riesame è sospeso dal momento della trasmissione della richiesta di parere al Garante e fino al rilascio dello stesso e, comunque, per un periodo non superiore ai dieci giorni di cui all'articolo 31.4.

32.6 Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato abbia trovato accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, quest'ultimo può formulare al RPCT una richiesta di riesame. Il RPCT provvede entro i termini di cui all'articolo 31.2, ovvero di cui all'articolo 31.5 in caso di richiesta di parere al Garante.

Capo V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 33

Violazioni e responsabilità

33.1 Con riferimento alle istanze di accesso civico semplice riguardanti documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013, della Legge Provinciale n. 17/1993 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il RPCT segnala al Consiglio di Amministrazione, all'Organo che svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente all'adozione del procedimento disciplinare, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

33.2 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico generalizzato, al di fuori delle ipotesi espressamente previste dagli articoli 26 e 27 del presente Regolamento, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, ove applicabile, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della Società, oltre ad essere valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei Responsabili.

Articolo 34

Norma di rinvio

34.1 Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio, ove applicabili, alle norme vigenti in materia e in particolare alla disciplina della Provincia Autonoma di Bolzano, al d.lgs. 33/2013 nonché, in quanto applicabile, alla L. n. 241/1990.

Art. 35

Adozione, entrata in vigore, revisione del Regolamento e forme di pubblicità

35.1 Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività dell'atto che determina la sua adozione.

35.2 Eventuali revisioni o modifiche del presente Regolamento sono approvate dal RPCT e adottate con Delibera del Consiglio di Amministrazione.

35.3 Le forme di pubblicità previste al precedente comma saranno adottate per le successive modifiche e integrazioni.

ALLEGATO 1

**ISTANZA DI ACCESSO
DOCUMENTALE**

Il/La sottoscritto/a

Nome* _____ Cognome* _____

nato/a a* _____ il _____

residente in* _____ prov. (____) via _____ n. _____

e-mail/pec _____

tel./cell. _____

documento di identità in corso di validità* _____ rilasciato il _____

da* _____

in qualità di:

diretto interessato

legale rappresentante di _____

(Allegare idonea documentazione o autocertificazione, che attesti la carica ricoperta, la funzione svolta e i relativi poteri)

per conto di _____

(Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia)

CHIEDE

l'accesso ai seguenti documenti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Nel rispetto di quanto previsto dalla Legge provinciale n. 17/1993 e, per quanto applicabile, della l. n. 241/1990 si rappresentano le motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta, allegando, a supporto, la seguente documentazione:

- _____

- _____
- _____

Il sottoscritto/a dichiara che utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge.

Avverso la decisione di non accoglimento, differimento o diniego, ovvero decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di acquisizione dell'istanza completa di ogni suo elemento, il richiedente può presentare, nell'ulteriore termine di trenta giorni, ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale.

Indirizzo per le comunicazioni¹: _____

Luogo _____ li ____/____/____ Firma _____

Si allega copia del documento di identità in corso di validità. Conformemente a quanto disposto dall'art. 65, del d.lgs. 82/2005, il documento d'identità può non essere trasmesso ove l'istanza sia sottoscritta con firma digitale ed inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID).

¹ Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica a cui inviare riscontro alla predetta istanza

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

ALLEGATO 2

**ISTANZA DI ACCESSO
CIVICO SEMPLICE**

Il/La sottoscritto/a

Nome* _____ Cognome* _____

nato/a a* _____ il _____

residente in* _____ prov. (____) via _____ n. _____

e-mail/pec _____

tel./cell. _____

documento di identità in corso di validità* _____ rilasciato il _____

da* _____

Considerato che, del seguente documento/informazione/dato¹

da pubblicare in base alla normativa vigente sul sito: www.altoadigeriscossioni.it è stata riscontrata:

- l'omessa pubblicazione
- la pubblicazione parziale

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e della Legge Provinciale n. 17/1993, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni²: _____

¹ Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria e, ove a conoscenza, la norma che ne impone.
* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

² Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica a cui inviare riscontro alla predetta istanza

Luogo _____ li ___/___/_____ Firma _____

Si allega copia del documento di identità in corso di validità. Conformemente a quanto disposto dall'art. 65, del d.lgs. 82/2005, il documento d'identità può non essere trasmesso ove l'istanza sia sottoscritta con firma digitale ed inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID).

ALLEGATO 3

**ISTANZA DI ACCESSO
CIVICO GENERALIZZATO**

Il/La sottoscritto/a

Nome* _____ Cognome* _____

nato/a a* _____ il _____

residente in* _____ prov. (____) via _____ n. _____

e-mail/pec _____

tel./cell. _____

documento di identità in corso di validità* _____ rilasciato il _____

da* _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e della Legge Provinciale n. 17/1993, l'accesso ai seguenti documenti/dati/informazioni:

Indirizzo per le comunicazioni¹: _____

Luogo _____ lì ____/____/____ Firma _____

Si allega copia del documento di identità in corso di validità. Conformemente a quanto disposto dall'art. 65, del d.lgs. 82/2005, il documento d'identità può non essere trasmesso ove l'istanza sia sottoscritta con firma digitale ed inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID).

1 Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica a cui inviare riscontro alla predetta istanza
* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

ALLEGATO 4

**ISTANZA DI RIESAME
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il/La sottoscritto/a

Nome* _____ Cognome* _____

nato/a a* _____ il _____

residente in* _____ prov. (____) via _____ n. _____

e-mail/pec _____

tel./cell. _____

documento di identità in corso di validità* _____ rilasciato il _____

da* _____,

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013 e della Legge Provinciale n. 17/1993 avendo ricevuto provvedimento di diniego sulla precedente istanza di accesso civico generalizzato, presentata dal sottoscritto alla Direzione _____ in data _____, come da nota prot. n. _____ del _____ a firma di _____

CHIEDE

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Alto Adige Riscossioni S.p.A., il riesame dell'istanza e l'ammissione all'accesso nei termini di cui alla precedente richiesta.

In relazione a quanto sopra, fornisce i seguenti ulteriori elementi di valutazione e giudizio:

Indirizzo per le comunicazioni¹: _____

¹ Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica a cui inviare riscontro alla predetta istanza

Luogo _____ li ___/___/_____ Firma _____

Si allega copia del documento di identità in corso di validità. Conformemente a quanto disposto dall'art. 65, del d.lgs. 82/2005, il documento d'identità può non essere trasmesso ove l'istanza sia sottoscritta con firma digitale ed inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID).