



## **REGOLAMENTO UNICO DI ACCESSO**

ai sensi della Delibera A.N.AC. n. 1309/2016

### **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 dell'istanza**

**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 - Esclusione dell'accesso**

##### *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) **SORIS S.p.a.:** Società Riscossioni S.p.A.;
  - b) **Consiglio di Amministrazione:** il Consiglio di Amministrazione della Società;
  - c) **Legge 241/1990:** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme sul procedimento amministrativo*”;
  - 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. 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) **Responsabile del procedimento:** il Responsabile del procedimento di accesso;
  - h) **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;
  - i) **Accesso documentale:** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti, della legge 241/1990;
  - j) **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 “Amministrazione trasparente”, con particolare riferimento ai casi in cui tali documenti, informazioni e dati non siano stati pubblicati;
  - k) **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;
  - l) **Interessati:** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che, ai sensi dell’articolo 22, lett. b), della legge 241/1990, abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
  - m) **Controinteressati:** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall’esercizio dell’accesso, vedrebbero compromessi i loro diritti, ai sensi della legge 241/90 e del d.lgs. 33/2013;

- n) **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;
- o) **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”*;
- p) **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”*;
- q) **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.
- r) **Unità Organizzativa “U.O.”:** l'Ufficio, di volta in volta, designato come competente in relazione a una determinata attività.

## Articolo 2

### Oggetto

2.1 Il presente Regolamento disciplina:

- il **diritto di accesso documentale**, di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990;
- il **diritto di accesso civico semplice**, di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013;
- il **diritto di accesso civico generalizzato**, di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

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, di cui alla legge 241/1990, 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 l'Amministrazione 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, oltretutto di promuovere la partecipazione.

**3.5** Nella *home page* del sito istituzionale della Società [www.soris.torino.it](http://www.soris.torino.it), è presente un'apposita sezione denominata "Società trasparente", strutturata, conformemente alle prescrizioni del decreto legislativo 33/2013, 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 riuso 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 decreto legislativo 33/2013 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.



**4.4** 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 decorre nuovamente dalla data di ricezione dell'istanza perfezionata ovvero completata.

**4.5** 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 dell'U.O. competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

**5.2** Il Responsabile di cui all'art. 5.1 può individuare, all'interno dell'unità organizzativa di propria competenza, altro funzionario, con la delega a svolgere l'istruttoria relativa al singolo procedimento di accesso.

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

**5.4** Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile dell'U.O. competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente di cui all'art. 5.1.

## **Articolo 6**

### *Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

**6.1** I Responsabili delle singole unità organizzative 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 agli uffici 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 Direttore Generale.

## **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, alla *pec* della Società [postacertificata@pec.soris.torino.it](mailto:postacertificata@pec.soris.torino.it), oppure, in via cartacea, presso la sede in via Vigone n. 80 a Torino, secondo le modalità previste dal Codice dell’amministrazione digitale. L’istanza indica il nome dell’Unità Organizzativa competente a formare l’atto o a detenerlo stabilmente nonché, se noto, del Responsabile del procedimento.

**8.2** L’istanza di accesso civico semplice è inviata al RPCT, tramite mail all’indirizzo [trasparenza@soris.torino.it](mailto:trasparenza@soris.torino.it); ovvero consegnata a mano presso la sede di SORIS, 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) 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) se sono sottoscritte in via olografa e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;
- d) 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 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) ove 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”, “Accesso civico”.

**9.2** 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. In particolare, ciascuna Unità Operativa, assicura l’aggiornamento, per quanto di competenza, delle informazioni relative alle diverse istanze di accesso presenti nel Registro.

**9.3** 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.



**9.4** Il RPCT vigila sulla tenuta e sull'aggiornamento periodico del Registro degli accessi, procedendo, se del caso, sulla base delle indicazioni comunicategli dai Responsabili delle Unità Organizzativa.

## ***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.

**11.2** Il diritto di accesso documentale è limitato o escluso nei casi ed ai sensi di cui all'articolo 24, della legge 241/1990. Esso può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di escludere o differire l'accesso alle restanti parti dei documenti medesimi.

**11.3** 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.

**11.4** Le Unità Organizzative competenti adottano tutti i necessari accorgimenti per salvaguardare l'interesse delle persone e delle imprese affinché le informazioni riservate non siano divulgate.

### **Articolo 12**

#### ***Esclusioni dell'accesso documentale***

**12.1** L'accesso documentale è escluso nei casi di cui all'articolo 24, della legge 241/1990 e/o da altre previsioni dell'ordinamento.





## **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 dell'U.O. o, comunque, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

**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 l'ufficio 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 I*).

**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 decorre 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 dell'U.O. 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 predisponde 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 dalla Società.

**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, ove prevista. 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 di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, 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 vigente in materia di appalti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- 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, risulta 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 l'ufficio 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”), 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 “Amministrazione 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”) impone 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.

#### **Articolo 26**

##### *Esclusioni relative per la 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, 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 indagini sui reati e loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

## **Articolo 27**

### *Esclusioni relative per la 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, 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 individuati 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 SORIS S.p.a., 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.

## **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 dell'unità organizzativa 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 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il RPCT, ai sensi del medesimo d.lgs. 33/2013, segnala al Consiglio di Amministrazione, all'Organo che svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, quest'ultimo ove diverso dal RPCT, 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, 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 a quelle di cui alla legge 241/1990, al d.P.R.184/2006 ed al d.lgs. 33/2013.

## **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.

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