



REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO

ex art. 5 co. 1 e 2 del D.lgs. 33/2013 e L.R. 29/10/2014, n. 10

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 16.03.2023

Sommario

1. Premessa.....	3
2. Modalità per la presentazione delle istanze di accesso civico e decorrenza dei termini	4
3. Procedure relative all’istanza di Accesso Civico “Semplice”.....	4
4. Procedure relative all’istanza di Accesso Civico “Generalizzato”	5
4.1 Eventuali controinteressati.....	5
4.2. Eccezioni e limiti alle richieste di accesso civico “generalizzato”	6
5. Monitoraggio	6

1. Premessa

Con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, si introduce l'istituto dell'accesso civico contemplato dall'articolo 5, ovvero del diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare (alle condizioni indicate dalla norma) i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". La normativa è stata recepita dalla Regione Trentino Alto Adige con L.R. 29/10/2014, n. 10 "Disposizioni in materia di diritto di accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alla legge regionale 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e alla legge regionale 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori."

L'accesso civico si differenzia notevolmente dal **diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi** disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, l'accesso civico non presuppone un interesse qualificato del richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni da queste detenuti.

Il diritto all'informazione si esplica attraverso l'accesso civico che può essere "semplice" o "generalizzato".

L'accesso civico "semplice" è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e relativa normativa regionale e successive modificazioni e della ulteriore normativa di riferimento. Costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di legge, tramite l'intervento di chiunque voglia esercitare il suo diritto ad accedere ai documenti, dati e informazioni per i quali l'Amministrazione non abbia provveduto alla pubblicazione.

L'accesso civico "generalizzato" è riferito a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e non soggetti ad obbligo di pubblicazione. È stato introdotto dal D.Lgs. n. 97 del 2016 e prevede alcuni limiti "relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti". Così come previsto dall'ANAC ed in particolare in conformità alle "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017, il presente regolamento è volto ad individuare all'interno della SEAB procedure adeguate al fine di rendere pienamente operativo il diritto di accesso civico.

2. Modalità per la presentazione delle istanze di accesso civico e decorrenza dei termini

La richiesta può essere presentata sui **moduli** appositamente predisposti dalla SEAB e **pubblicati sul sito aziendale**, differenti a seconda del tipo di accesso richiesto; deve essere sottoscritta con firma in calce e accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità in corso di validità.

La richiesta va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

La richiesta può essere presentata:

- a) tramite posta elettronica, all'indirizzo info@seab.bz.it
- b) se si dispone di un servizio di posta elettronica certificata, va inviata a seab@cert.seab.bz.it
- c) tramite fax al n. 0471 541764;
- d) tramite posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dr. Matthias Fulterer
SEAB SpA
Via Lancia 4/A
39100 Bolzano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si pronuncerà sulla richiesta entro **30 giorni**.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono: • dalla data di inoltro dell'e-mail/pec/fax da parte del richiedente nei casi di cui alle lettere a), b), c); ovvero • dalla data di ricezione della richiesta, inviata via posta, come ricavabile dal protocollo alla stessa assegnato, nei casi di cui alle lettere d).

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza oltre 30 giorni dall'inoltro della richiesta, la richiesta può essere inoltrata nelle stesse modalità al titolare del potere sostitutivo all'indirizzo:

Presidente della società SEAB SpA
Sig. Kilian Bedin
SEAB SpA
Via Lancia 4/A
39100 Bolzano

3. Procedure relative all'istanza di Accesso Civico "Semplice"

La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza valuta che la richiesta abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e L.R. 29/10/2014, n. 10, o altra normativa di riferimento.

Nel caso di richiesta infondata ne dà comunicazione al soggetto che ha proposto l'istanza entro 15 giorni. Laddove la richiesta risulti fondata, provvede alla pubblicazione del dato/documento/informazione entro e non oltre 20 giorni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, informa il soggetto richiedente in ordine all'esito dell'accesso civico. In tale informativa, tramite posta elettronica o altra modalità ricavabile nella richiesta, verrà indicato il link al dato/documento/informazione pubblicato.

4. Procedure relative all'istanza di Accesso Civico "Generalizzato"

La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che si desidera ricevere. Saranno ritenute inammissibili le richieste formulate in modo generico, tali da non permettere di identificare i documenti o le informazioni richieste. Dell'inammissibilità della richiesta verrà comunque data informazione al richiedente entro **15 giorni** dal ricevimento della richiesta.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro **30 giorni** dal ricevimento della richiesta comunica al richiedente l'esito della propria valutazione:

- in caso di rifiuto, motiva il rigetto, differimento o limitazione della richiesta, tramite provvedimento espresso e motivato;
- in caso di accoglimento, trasmette, con la modalità indicata nella richiesta, gli atti/le informazioni/i documenti richiesti.

4.1 Eventuali controinteressati

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro **10 giorni** dal ricevimento della richiesta, provvede a darne comunicazione ai controinteressati mediante invio della copia della stessa richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. **Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento.**

Il soggetto controinteressato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

In mancanza di opposizione, decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.

In caso di opposizione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può:

- accogliere la richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso. L'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non prima di **15**

giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame;

- o accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nel termine di **30 giorni** dalla presentazione della richiesta, salvo sospensione per le comunicazioni ai controinteressati, concluderà il procedimento con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

4.2. Eccezioni e limiti alle richieste di accesso civico “generalizzato”

La regola della generale accessibilità è temperata da eccezioni e limiti, previsti ai sensi dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e dettagliatamente definiti dalla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nel termine di **30 giorni** dalla presentazione della richiesta, comunicherà al richiedente con provvedimento espresso l'eventuale rifiuto, rigetto, differimento o limitazione della richiesta.

5. Monitoraggio

SEAB istituisce un registro unico per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate.

Tale Registro è alimentato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o da un suo delegato.

Nel Registro sono riportate, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione, con indicazione:

- della tipologia di dati, documenti, informazioni oggetto delle richieste di accesso civico;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza pubblica annualmente sul sito istituzionale della SEAB, sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico, il risultato dell'attività di monitoraggio.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle previsioni normative vigenti, nonché alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”, sopra richiamata.

Bolzano 09.03.23