

# **EQUITALIA SERVIZI SPA**

## **REGOLAMENTO**

### **PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI**

## Sommario

### Premesse

Art. 1 - Definizioni.....	3
Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione.....	4
Art. 3 - Modalità di accesso.....	5
Art. 4 - Esclusioni.....	5
Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso.....	6
Art. 6 - Istanza di accesso ai documenti.....	6
Art. 7 - Accesso informale.....	6
Art. 8 - Accesso formale.....	7
Art. 9 - Tutela della riservatezza.....	8
Art. 10 - Termine del procedimento di accesso.....	8
Art. 11 - Differimento dell'accesso.....	8
Art. 12 - Accoglimento dell'istanza.....	8
Art. 13 - Accoglimento parziale dell'istanza.....	9
Art. 14 - Inammissibilità e rigetto dell'istanza.....	9
Art. 15 - Silenzio rigetto dell'istanza.....	9
Art. 16 - Accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento di contratti pubblici	
Art. 17 - Costi.....	10
Art. 18 - Mezzi di tutela.....	10

Equitalia Servizi S.p.A., con sede in Roma, Via Benedetto Croce n. 124, capitale sociale € 2.849.982,00 i.v., in persona del legale rappresentante pro tempore,

visti

la Legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e, in particolare, le disposizioni del capo V sull’accesso ai documenti amministrativi;

la Legge 11 febbraio 2005, n. 15, “Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa”;

il decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e successive modificazioni;

il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il “Codice dell’amministrazione digitale” e successive modificazioni e integrazioni;

il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 recante “ Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;

premesso

che Equitalia S.p.A. è una società per azioni, a totale capitale pubblico (51% Agenzia delle entrate e 49% Inps), incaricata dell’esercizio dell’attività di riscossione nazionale dei tributi, così come previsto dalla Legge n. 248/2005. Detta attività viene svolta operativamente dalle società partecipate da Equitalia che svolgono istituzionalmente la funzione di Agenti della Riscossione, ed in particolare: Equitalia Nord S.p.A., Equitalia Centro S.p.A. ed Equitalia Sud S.p.A.. Sono, altresì, partecipate Equitalia Servizi S.p.A. ed Equitalia Giustizia S.p.A.. Equitalia Servizi S.p.A. svolge le funzioni ad essa attribuite dal decreto interministeriale del 3 settembre 1999, n. 321;

che la stessa rientra tra i soggetti indicati all’art. 22 della citata L. n. 241/1990, nei confronti dei quali si esercita il diritto di accesso, nonché tra le amministrazioni aggiudicatrici ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

che è necessario definire una dettagliata disciplina delle modalità di accesso ai documenti amministrativi formati e/o stabilmente detenuti da Equitalia Servizi stessa, in ragione della rilevanza dei dati e degli atti di cui è in possesso in quanto di pubblico interesse e rientranti nelle attribuzioni della medesima;

Con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 novembre 2012 è stato adottato il presente Regolamento

## **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai sensi del presente regolamento si intende per:
  - a) “diritto di accesso”, il diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti di cui alla lettera e) del presente articolo da parte di soggetti portatori di un interesse qualificato;
  - b) “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l’accesso. La richiesta può essere, altresì, presentata da pubbliche amministrazioni che abbiano uno specifico interesse, per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite, in attuazione del principio della leale collaborazione istituzionale;
  - c) “controinteressati”, tutti i soggetti portatori di interessi di segno opposto rispetto a quello dell’istante, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso o lesa il loro diritto alla riservatezza. Sono considerati controinteressati tutti i soggetti sui quali il provvedimento finale produce effetti diretti e quelli che per legge devono necessariamente intervenire;
  - d) “soggetti passivi”, tutti i soggetti di diritto pubblico ed i soggetti di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario. Sono considerati soggetti passivi le pubbliche amministrazioni, le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici e locali, nonché i gestori di pubblici servizi;
  - e) “documento”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti prodromici e successivi funzionalmente strumentali all’attività istituzionale di Equitalia Servizi S.p.A. e dalla medesima detenuti.

## **Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti, conformemente alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, e nel decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, nonché ai principi espressi nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. Equitalia Servizi S.p.A. orienta la propria azione al perseguimento degli obiettivi di imparzialità, trasparenza ed economicità, garantendo la partecipazione della collettività all’azione amministrativa.
3. A tale scopo Equitalia Servizi S.p.A. consente l’accesso ai propri documenti anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, in applicazione della normativa vigente in tema di amministrazione digitale, individuando le modalità organizzative più appropriate al fine sopra indicato.

### **Art. 3 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità di cui agli articoli 6 e seguenti del presente regolamento, con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da Equitalia Servizi S.p.A., ad eccezione di quelli sottratti all'accesso per espressa disposizione di legge o per regolamento.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando Equitalia Servizi S.p.A. ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.
3. Equitalia Servizi S.p.A. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste pervenute.

### **Art. 4 - Esclusioni**

1. I documenti di cui al presente regolamento sono accessibili ad eccezione di quelli indicati dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso è altresì escluso con riferimento a:
  - a. pareri legali non finalizzati all'adozione del provvedimento amministrativo, rilasciati a beneficio delle strutture interne di Equitalia Servizi S.p.A. e delle società del gruppo Equitalia S.p.A.;
  - b. informazioni e documenti riguardanti le strategie aziendali di Equitalia Servizi S.p.A. e delle società del gruppo Equitalia S.p.A.;
  - c. corrispondenza inerente l'attività istituzionale, in qualsiasi forma, non finalizzata all'adozione del provvedimento amministrativo;
  - d. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni ed infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria;
  - e. dati di cui all'articolo 24, comma 6, lettera d) della legge 7 agosto 1990, n. 241, ossia riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla società dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - f. documenti soggetti al segreto d'ufficio ai sensi dell'articolo 35 del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Non sono comunque ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato o sistematico dell'operato di Equitalia Servizi S.p.A. e delle società del gruppo Equitalia S.p.A.

## **Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'unità organizzativa competente per l'atto oggetto di accesso, fermo restando quanto previsto in ordine all'accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento di contratti pubblici dal successivo art. 16.
2. Il Responsabile dell'adozione del provvedimento è il Responsabile dell'unità organizzativa competente per l'atto oggetto di accesso.
3. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

## **Art. 6 - Istanza di accesso ai documenti**

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.
2. L'interessato, per esaminare e/o estrarre copia dei documenti, può:
  - a) formulare una istanza formale via e-mail, all'indirizzo di posta elettronica [assistenzaclienti@equitaliaservizi.it](mailto:assistenzaclienti@equitaliaservizi.it) ;
  - b) formulare una istanza formale a mezzo posta, da indirizzare a Equitalia Servizi S.p.A. – Servizio Help Desk AdR ed Enti, Via Benedetto Croce, n. 124 Roma ;
  - c) presentare una richiesta informale presso la sede di Roma di Equitalia Servizi S.p.A., Via Benedetto Croce n. 124.

Il richiedente deve specificare nell'istanza il canale di risposta prescelto.

Alla suddetta istanza Equitalia Servizi S.p.A. fornisce riscontro indicando il consenso o il diniego all'accesso, specificando, in caso di consenso, le modalità e la tempistica di esibizione e/o consegna degli atti accessibili di cui all'articolo 12 del presente regolamento.

## **Art. 7 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e non sorgano dubbi in merito alla legittimazione, all'identità ed ai poteri rappresentativi del richiedente, nonché in ordine alla sussistenza dell'interesse sotteso.
2. Nella domanda si devono indicare:
  - a) i dati identificativi dell'interessato o dell'eventuale soggetto delegato;
  - b) l'interesse sotteso alla richiesta;
  - c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione.

3. La richiesta viene esaminata senza formalità e può essere evasa anche successivamente, comunque entro trenta giorni.
4. Conclusasi con esito positivo la valutazione, il Responsabile del procedimento di accesso dispone l'accoglimento della richiesta mediante:
  - a) resa in disponibilità per la visione del documento;
  - b) estrazione di copia del documento;
  - c) indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste;
  - d) altra modalità idonea a garantire l'accesso.
5. Qualora la richiesta informale non possa essere accolta, il Responsabile del procedimento esita l'istanza, invitando l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

## **Art. 8 - Accesso formale**

1. Il diritto di accesso deve essere esercitato in via formale qualora:
  - a) non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale;
  - b) sia rilevata la presenza di controinteressati;
  - c) vi siano dubbi in riferimento all'identità e/o alla legittimazione del richiedente, o circa la sussistenza dell'interesse vantato sotteso alla richiesta o in merito all'accessibilità del documento.
2. Nella domanda si devono indicare:
  - a) i dati identificativi del richiedente o dell'eventuale soggetto delegato;
  - b) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
3. Qualora vi siano controinteressati, il Responsabile del procedimento deve comunicare loro l'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata, con l'invito a presentare eventuali motivate osservazioni entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
4. Qualora la richiesta sia incompleta o irregolare, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, è tenuto a darne comunicazione al richiedente nei modi e nei luoghi da quest'ultimo indicati, richiedendo contestualmente integrazione documentale o precisazione degli elementi sottesi alla domanda. In tal caso, il termine per procedere è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data in cui Equitalia Servizi S.p.A. riceve la richiesta di accesso rispettivamente completata o perfezionata.

## **Art. 9 - Tutela della riservatezza**

1. Equitalia Servizi S.p.A., nei limiti del presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, garantisce ai richiedenti l'accesso ai documenti nella misura in cui la conoscenza dei medesimi sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per le prerogative difensive dell'interessato e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei limiti previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

## **Art. 10 - Termine del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato.

## **Art. 11 - Differimento dell'accesso**

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei casi previsti dall'articolo 9, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.
2. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata ed è comunicato al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
3. È fatta salva la possibilità di proroga del differimento nei casi previsti dall'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

## **Art. 12 - Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento adotta il relativo provvedimento e lo comunica al richiedente, nelle modalità di cui all'articolo 6, comma 3 del presente regolamento, specificando l'ufficio a cui rivolgersi, i giorni e gli orari di ricevimento, nonché ogni altro elemento utile ai fini dell'esercizio del diritto di accesso.
2. I documenti per i quali è disposto l'accesso restano a disposizione del richiedente per la visione e/o estrazione di copia per un periodo pari a quindici giorni, prorogabili per un periodo equivalente in caso di comprovate esigenze.
3. È fatto espresso divieto di prelevare documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo. È invece possibile prendere appunti, nonché trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti di cui è disposta l'ostensione.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altro soggetto munito di valida e regolare delega che è acquisita agli atti congiuntamente all'istanza di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento del delegante e del delegato.

5. Le copie dei documenti possono essere inviati esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata fornito dall'istante o, in alternativa, ritirate dal medesimo o da suo delegato direttamente presso gli uffici di Equitalia Servizi S.p.A. .

### **Art. 13 - Accoglimento parziale dell'istanza**

1. Le richieste oggetto dell'istanza di accesso possono essere parzialmente accolte, laddove la limitazione dell'accesso ai documenti costituisca una misura necessaria e sufficiente per tutelare la riservatezza di soggetti terzi o per salvaguardare specifiche esigenze di Equitalia Servizi S.p.A., specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'attività istituzionale.

2. Il Responsabile del procedimento può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento eventualmente con parti oscurate; le pagine omesse devono essere indicate.

3. La limitazione dell'accesso deve essere comunque comunicata al richiedente.

### **Art. 14 - Inammissibilità e rigetto dell'istanza**

1. Il Responsabile del procedimento dispone l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza mediante atto motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

### **Art. 15 - Silenzio rigetto dell'istanza**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, in mancanza di riscontro ovvero in assenza di comunicazione di differimento da parte di Equitalia Servizi S.p.A., questa si intende respinta.

### **Art. 16 - Accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento di contratti pubblici**

1. Nelle procedure di affidamento di lavori, di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 c.d. " Codice dei contratti pubblici" con le eccezioni dal medesimo Codice previste per i contratti la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

2. Fermi i divieti e i differimenti previsti dall'articolo 13 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., l'accesso informale ai documenti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'articolo 79 del predetto Decreto legislativo, è consentito entro dieci giorni dalla comunicazione dei medesimi provvedimenti mediante visione ed estrazione delle copie.

3. Non occorrono istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso, adottati ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. n. 163/2006.

4. Le copie dei documenti oggetto di richiesta di accesso saranno consegnate immediatamente nel caso in cui l'interessato abbia preannunciato la richiesta di accesso e indicato i documenti di cui chiede il rilascio in copia almeno 24 (ventiquattro) ore prima dell'accesso presso la sede di Equitalia Servizi, contattando il Responsabile del procedimento, indicato nella documentazione di gara.

5. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento o la persona dallo stesso delegata individui la presenza di controinteressati, l'accesso dovrà avvenire con le modalità e i termini di cui al precedente articolo 8 e ss.

### **Art. 17 - Costi**

1. L'esercizio del diritto di accesso in forma telematica, nonché la presa visione dei documenti sono gratuiti.
2. La trasmissione via posta elettronica certificata dei documenti richiesti è gratuita.
3. Per il rilascio di copie cartacee di documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione di cui alla tabella allegata (ALLEGATO 1).
4. Le spese occorrenti per i costi di riproduzione sono a carico del richiedente e devono essere corrisposte contestualmente al ritiro delle copie.
5. La ricevuta di pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro dei documenti e ne è condizione indispensabile.

### **Art. 18 - Mezzi di tutela**

1. In caso di inerzia nel riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del procedimento e decorso infruttuosamente il termine previsto dal presente regolamento per l'evasione dell'istanza, il richiedente può rivolgersi al Direttore Generale affinché concluda il procedimento attraverso le strutture preposte, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
2. In caso di diniego espresso o tacito o di differimento del diritto all'accesso, il richiedente, nel termine di trenta giorni dalla comunicazione, può presentare richiesta finalizzata al riesame della determinazione assunta alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ovvero presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

\* \* \*

#### **ALLEGATO 1**

<b>TARIFFE PER LE SPESE DI ACCESSO AGLI ATTI</b>	
	<b>COSTO UNITARIO</b>
Rilascio di copie semplici in bianco e nero	
Copia formato A4	€ 0,26
Copia formato A3	€ 0,52