

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO

DI ACCESSO AI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI

Eliminato: GLIATTI
AZIENDALI

Eliminato: ¶

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Soggetti legittimati

Art. 4 – Procedimento di accesso informale

Art. 5 – Procedimento di accesso formale

Art. 6 – Controinteressati

Art. 7 – Accoglimento della domanda e modalità di accesso

Art. 8 – Costi

Art. 9 – Mancato accoglimento della domanda di accesso

Art. 10 – Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

Art. 11 – Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento

Art. 12 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Art. 13 – Forme di pubblicità

Allegato 1 – Istanza di accesso ai documenti amministrativi

Allegato 2 – Spese per l'accesso

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi tenuti dall'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A., limitatamente alla propria attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge n. 241 del 1990, così come modificate dalla legge n. 15 del 2005, nonché del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

2. Per “*documento amministrativo*” si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241 del 1990, “*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 e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*”.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e, comunque, detenuti dall'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A.

2. Quest'ultima non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. L'accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A.

Art. 3 - Soggetti legittimati

1. Soggetti legittimati all'esercizio dell'accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, diretto, concreto ad attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento del quale si chiede

l'accesso, sono i soggetti pubblici e privati, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi.

Art. 4 - Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso, mediante visione o estrazione di copia, può essere esercitato in via informale mediante domanda, anche verbale.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e comprovare un interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La domanda, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie conformi ovvero altra modalità ritenuta idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/90.

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

6. L'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A., qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 5 - Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati, l'interessato deve presentare domanda di accesso formale (all. 1).

2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei

commi 2, 4 e 5 del precedente art. 4.

3. Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, l'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A., entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda perfezionata ovvero completata.

4. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990, così come modificata dall'art. 17 della legge n. 15 del 2005, deve concludersi entro il termine di trenta giorni, salvo quanto previsto dal precedente punto 3, decorrenti dalla presentazione della domanda. Trascorso tale termine la domanda di accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni.

5. Responsabile del procedimento di accesso è il direttore dei servizi amministrativi dell'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A.

Art. 6 - Controinteressati

1. Per “*controinteressati*” si intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241 del 1990, “*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*”.

2. L'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A., qualora individua dei controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A., dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

Art. 7 - Accoglimento della domanda e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio dell'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A. presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/90. Su richiesta e a spese dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 8 - Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito (salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura).

2. Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura (all. 2).

3. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte prima dell'esercizio del diritto di visura o del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta

per corrispondenza o via fax, l'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A. provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

Art. 9 - Mancato accoglimento della domanda di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura dell'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A. con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 12, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

4. Qualora, prima della scadenza del termine fissato, l'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A. verifici la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

5. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990, ovvero, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

Art. 10 - Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

2. Fatte salve le prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003 nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4, della legge n. 241 del 1990, sono sottratti, in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e 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 all'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A. dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. Nei limiti di cui ai precedenti commi, sono esclusi dal diritto di accesso:

a) atti interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività dell'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A.;

b) in deroga a quanto previsto dal successivo art. 11: atti e pareri redatti dai legali e dai professionisti che rientrano nei tipi di segreto previsti dall'art. 622 c.p. e dall'art. 200 c.p.p.; atti, pareri legali e consulenze resi in relazione a procedimenti contenziosi, anche solo potenziali, giudiziari, arbitrali, amministrativi, ovvero relativi ad un giudizio in materia di lavoro e tutta l'inerente corrispondenza; atti, pareri legali e consulenze non correlati ad un procedimento amministrativo sfociante in un provvedimento conclusivo;

c) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

d) documenti e atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

e) documentazione riguardante il dipendente dell'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A. contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;

f) documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di

segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;

g) documenti contenenti progetti tecnici o studi presentati da concorrenti nel corso delle procedure relative ad appalti pubblici anteriormente all'aggiudicazione definitiva. Dopo l'aggiudicazione definitiva, in presenza di un contrapposto diritto alla riservatezza, nel caso di specie, relativa a beni della vita tutelati da altre norme dell'ordinamento, quale *know how* industriale, il diritto di accesso sarà consentito nella forma attenuata della visione degli atti solo in relazione a quelli o quelle parti di documenti, la cui conoscenza è necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente.

4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici dell'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A.

5. È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

6. Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

Art. 11 - Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento

1. Nel caso in cui l'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A. faccia ricorso ad atti e pareri legali e tali atti e pareri abbiano carattere endoprocedimentale e siano poi richiamati nella motivazione dell'atto finale, i medesimi atti e pareri sono soggetti all'accesso, poiché correlati ad un procedimento amministrativo.

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

1. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.

Art. 13 - Forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato dall'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A. sul proprio sito Internet.

2. La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

Udine, 30 maggio 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

(dott. Leonardo Marini)

Allegato 1

Oggetto: istanza accesso documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241 del 07.08.90 e del D.P.R. n. 184 del 12.04.06

Al Direttore dei servizi amministrativi
dell'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A.
via del Cotonificio n. 60
33100 Udine

Richiedente:

Cognome	Nome	
Nato il	a	Prov.
Residente in		
Codice fiscale	Tel. /fax	
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni		

Titolo di rappresentanza del richiedente:

Diretto interessato

Legale rappresentante (allegare lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di riconoscimento)

Motivazione

Interesse giuridicamente rilevante per la visione di atti riservati (art. 25, comma 2, della legge n. 241/90)

Soggetto controinteressato

Richiesta della seguente documentazione

Da - prendere in visione:

Da – Rilasciare in copia. Semplice Autenticata In bollo

Il sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.. ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo, nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in genere tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/03. Il sottoscritto/a si assume, inoltre, la responsabilità in ordine a tutti i dati indicati nella presente richiesta.

Luogo e data

Firma del richiedente

(allegare fotocopia di un documento di identità del richiedete se invita per posta, fax o mail).

Allegato 2

SPESE PER L'ACCESSO

Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca per documenti con data:

- 1) oltre 10 e fino a 20 anni: €7,00;
- 2) oltre 20 anni: €15,00.

Nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato mediante la richiesta di copia della documentazione, occorre far riferimento, per calcolare l'entità e le modalità del rimborso, alla tabella sotto riportata:

- 1) riproduzione fotostatica formato UNI A4: €0,10 a facciata;
- 2) riproduzione fotostatica formato UNI A3: €0,20 a facciata;
- 3) costo di stampa da microfilm: €0,40 a foglio;
- 4) costo di stampa da memorizzazione informatica: €0,10 a foglio.

Per gli importi inferiori o uguali ad €4,00 comprensivi delle eventuali spese di spedizione, non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente; al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra.

Ai fini della esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

La determinazione dei costi di specifici documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici dell'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A., viene effettuata in relazione ai costi effettivamente sostenuti dall'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A. In tali casi l'AMGA – Azienda Multiservizi S.p.A. dovrà richiedere, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

Se l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Per la spedizione via fax, i costi sono determinati in base al seguente rimborso fisso: €1,30 a pagina formato UNI A4.

Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio (esecuzione e spedizione) delle copie.

I rimborsi vanno effettuati contestualmente o successivamente all'accoglimento

della richiesta di accesso, ma, in ogni caso prima, della riproduzione del documento.