

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI RESCALDINA

Regolamento in tema di accesso ai documenti amministrativi in attuazione degli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184

TITOLO I – DISPOSIZIONE GENERALI

Art. 1

Finalità ed oggetto del Regolamento

- 1.** Il presente regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi nella disponibilità dell'Azienda Speciale Multiservizi Rescaldina (di seguito la "ASMR"), in attuazione dell'art. 13 dello Statuto di ASMR.
- 2.** L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce un principio essenziale dell'attività amministrativa, volto a garantire i principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, nel rispetto comunque del diritto alla riservatezza dei terzi.
- 3.** Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, nonché dalle disposizioni dal presente regolamento (di seguito il "**Regolamento**").
- 4.** Il diritto di accesso, nei limiti di quanto previsto agli articoli 9, 10 e 11 del Regolamento, si esercita con riferimento ai documenti amministrativi nella disponibilità dall'ASMR al momento della presentazione della richiesta.
- 5.** Sono documenti amministrativi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti amministrativi, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da ASMR e concernenti attività di pubblico interesse.
- 6.** Il diritto di accesso è in ogni caso esercitabile sino a quanto l'ASMR ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

Art. 2

Titolari del diritto di accesso e controinteressati

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate, inclusi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate ai documenti cui si chiede l'accesso.
2. Coloro che presentano un'istanza di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta e la funzione svolta che legittimano l'esercizio di tale diritto per conto dei soggetti rappresentati. Allo stesso modo, i tutori ed i curatori di soggetti interessati all'accesso devono dimostrare la loro condizione ed il titolo legale che la comprova.
3. I controinteressati alla richiesta di accesso sono 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.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso agli atti si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi materialmente esistenti e comunque nella disponibilità dell'ASMR al momento in cui la richiesta viene presentata.
2. E' sempre escluso l'accesso ai documenti nel caso in cui la relativa richiesta sia espressa in termini vaghi o generici, sia manifestamente irragionevole o sia diretta ad un controllo generalizzato sull'operato dell'ASMR. Non sono inoltre accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
3. L'ASMR non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso pervenute.
4. L'accesso agli atti può essere limitato, anche parzialmente, o differito nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 9, 10 e 11 del Regolamento. In caso di esclusione o differimento dell'esercizio del diritto di accesso, nella comunicazione inviata al soggetto richiedente, vengono indicati i mezzi di tutela esperibili.
5. Ogni comunicazione inerente il procedimento di accesso agli atti sarà inviata all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento, fax, posta elettronica, certificata e non, od ogni altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. L'ASMR consente infatti l'accesso ai documenti amministrativi anche mediante strumenti informatici e telematici.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del Regolamento.

7. Gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, sono disponibili sul sito internet dell'ASMR.

TITOLO II – TIPOLOGIE DI ACCESSO

Art. 4

Modalità di accesso

1. Nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 5 e 6 del Regolamento, l'accesso può essere esercitato secondo una delle seguenti modalità:

- informale;
- formale.

Art. 5

Accesso informale agli atti

1. Nel caso in cui a fronte della natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, è possibile esercitare l'accesso agli atti in modo informale.

2. In tal caso la richiesta di accesso può essere presentata anche verbalmente, presso l'Ufficio competente dell'ASMR.

3. Il richiedente ha l'obbligo di indicare:

- la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

4. Quando sussistono gli elementi indicati al comma 3 che precede l'accoglimento della richiesta di accesso è disposto senza ulteriori formalità. Di norma, l'accesso si attua con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione e rilascio di copie, previo pagamento degli importi dovuti per la riproduzione.

5. Tutti gli atti assoggettati a pubblicità obbligatoria sono comunque acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

6. Quando siano riscontrate difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso in base alle informazioni e alla documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o, anche, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale secondo quanto previsto dall'articolo 6 del Regolamento.

Art. 6
Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale presentando apposita istanza di accesso, nel caso in cui non sia possibile l'accesso in modo informale.
2. Per l'istanza di accesso formale, il soggetto interessato può utilizzare la modulistica reperibile sul sito internet dell'ASMR.
3. In ogni caso la richiesta di accesso deve contenere:
 - le generalità del richiedente, del recapito (anche telefonico e di posta elettronica certificata e non) presso il quale lo stesso intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
 - fotocopia di un documento identificativo dell'interessato in corso di validità;
 - precisa indicazione dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento a cui gli stessi appartengono, nonché altri elementi utili all'identificazione dei documenti oggetto dell'istanza;
 - la motivazione per cui si chiedono i documenti;
 - indicazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale di cui si è titolari;
 - modalità di esercizio dell'accesso (presa visione/estrazione copia);
 - data e sottoscrizione.
4. Non sono prese in considerazione istanze che non contengono quanto previsto dal comma 2 che precede, ferma la possibilità di integrare l'istanza come precisato dall'articolo 7 del Regolamento.
5. La richiesta di accesso formale può essere presentata presso l'ASMR a mani oppure tramite servizio postale, fax o posta elettronica, anche certificata.
6. Qualora l'ASMR non sia competente in ordine ad un istanza di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa dall'ASMR all'Amministrazione competente, se nota. Di tale comunicazione è data informazione all'interessato.

TITOLO III – PROCEDIMENTO DELL'ACCESSO FORMALE

Art. 7
Istruttoria e conclusione del procedimento

1. Una volta pervenuta presso ASMR, la richiesta di accesso viene protocollata e trasmessa, tenuto conto dell'oggetto, all'ufficio competente. A richiesta dell'interessato, l'ufficio di ASMR è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso presentata.
2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3. Quanto alla fase istruttoria, il responsabile del procedimento:
 - accerta l'identità del richiedente;

- verifica la sussistenza di tutti gli elementi di cui all'articolo 6 del Regolamento;
- richiede eventuali integrazioni all'istanza;
- valuta l'ammissibilità dell'istanza presentata;
- verifica la presenza di controinteressati;
- cura ogni comunicazione inerente al procedimento;
- adotta, se competente, l'emissione dell'atto finale, disponendo l'accoglimento (totale o parziale), il rigetto dell'istanza ovvero il differimento ad un altro momento dell'esercizio del diritto di accesso.

4. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni decorrenti dalla protocollazione della richiesta di accesso da parte dell'ASMR. La richiesta di accesso si intende non accolta qualora siano trascorsi i suddetti 30 giorni senza che il soggetto competente si sia pronunciato.

5. Nel caso di presentazione di richieste irregolari o incomplete, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al soggetto richiedente che entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione potrà integrare l'istanza di accesso. In tal caso, il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

6. Se il responsabile del procedimento individua controinteressati, lo stesso comunica a tali soggetti l'istanza di accesso formale presentata, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, fax o posta elettronica, anche certificata. I soggetti controinteressati sono individuati anche in base al contenuto degli atti connessi a quello oggetto di richiesta di accesso.

7. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza alcuna risposta del controinteressato, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso presentata, accertata la ricezione da parte del controinteressato della comunicazione di cui al comma precedente.

8. L'accoglimento delle richiesta di accesso è formalizzata in un apposito atto comunicato al soggetto interessato e, se esistenti, a controinteressati. L'atto deve indicare il responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale sono reperibili i documenti, la modalità e l'arco temporale entro il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

Art. 8

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso agli atti, una volta ricevuto l'atto di accoglimento, deve essere esercitato entro 30 giorni dalla comunicazione dell'atto stesso. Il termine di 30 giorni, per motivate ragioni, può essere ridotto ma non può essere comunque inferiore a 15 giorni. Trascorso il termine indicato, per accedere ai documenti richiesti occorrerà presentare una nuova istanza di accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame, estrazione e ritiro di copia dei documenti specificatamente indicati, previa esibizione di un valido documento di

riconoscimento. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. L'esclusione all'accesso può riguardare anche solo parte dei contenuti di un documento amministrativo. In tal caso, potrà essere visionata e potranno essere estratte copie della parte di documento cui l'accesso è consentito.

4. I giorni e l'orario durante il quale è possibile accedere ai documenti amministrativi richiesti coincidono con quelli di apertura al pubblico degli uffici della sede di ASMR.

5. Le istanze di accesso, le comunicazioni intercorse nell'ambito del procedimento sono trascritti in un apposito registro, recante data, numero di protocollo, nominativo del responsabile del procedimento e di coloro che hanno esercitato l'accesso.

6. Le copie degli atti oggetto di accesso possono essere informali o conformi all'originale. In quest'ultimo caso, le copie sono autenticate e redatte in conformità alle norme sul bollo e nelle forme previste dalla legge. In ogni caso, la copia dei documenti è comunque rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per la riproduzione.

7. E' penalmente perseguibile l'alterazione o l'asportazione dal luogo in cui si trovano dei documenti visionabili.

TITOLO IV –DIFFERIMENTI E LIMITI ALL'ACCESSO

Art. 9

Differimento dell'accesso agli atti

1. L'esercizio del diritto di accesso è differito ove ciò sia necessario per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria di atti e provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Nei procedimenti di selezione, l'accesso agli atti è consentito solo alla conclusione dell'attività selettiva, ove non pregiudichi il diritto alla riservatezza dei terzi, e solamente al fine di difendere diritti od interessi del richiedente che siano preminenti.

3. Non è altresì permesso l'accesso agli atti ed ai documenti relativi a subprocedimenti amministrativi sino all'adozione del provvedimento finale da parte dell'ASMR.

4. Nella comunicazione di differimento inviata all'interessato dovranno essere specificati i motivi del differimento, la sua durata e la data dalla quale l'accesso ai documenti potrà essere effettuato.

Art. 10
Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990.
2. L'accesso agli atti è altresì negato nel caso in cui riguardi:
 - documenti che possano compromettere la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, tributari ed ai diritti di proprietà intellettuale, tranne nel caso in cui la richiesta provenga dallo stesso soggetto cui i dati si riferiscono;
 - informazioni inerenti al personale dipendente, a procedimenti disciplinari o a richieste ispettive effettuate a carico di singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazioni da parte di privati;
 - trattative negoziali in corso;
 - atti preparatori redatti nel corso della formazione degli atti regolamentari ed amministrativi a carattere generale, con l'eccezione di quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo e possiedono una rilevanza giuridica autonoma;
 - rapporti di consulenza e di patrocinio legale rese in favore dell'ASMR.
3. Il provvedimento di esclusione dal diritto di accesso emesso dall'ASMR deve contenere la motivazione del diniego con specifico riferimento alla normativa vigente, alle categoria di interessi ed alle circostanze di fatto su cui lo stesso si basa.
4. Non è possibile escludere l'accesso ai documenti amministrativi in tutti i casi in cui sia possibile fare ricorso al potere di differimento.
5. L'accesso non può essere negato ove l'interessato dimostri che la conoscenza dei documenti richiesti sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 11
Accesso agli atti nelle procedure di affidamento di contratti pubblici

1. Per l'istanza di accesso, il soggetto interessato può utilizzare la modulistica reperibile sul sito internet dell'ASMR.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 163/2006, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici è differito:
 - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro

- interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
 - in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.
- 3.** Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 163/2006, rimangono escluse dal diritto di accesso:
- alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. L'accesso è comunque consentito ove l'interessato lo chieda motivatamente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata l'istanza di accesso;
 - ai pareri legali acquisiti da ASMR, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

4. L'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. n. 163/2006 è consentito entro 10 giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia. Non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi dei commi 2 e 3 che precedono.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12

Costi connessi all'esercizio del diritto

- 1.** L'esercizio del diritto di accesso non è subordinato ad alcun costo, salvi quelli di riproduzione del documento, di ricerca e, se richiesta, di spedizione.
- 2.** I costi di riproduzione dell'atto, che andranno corrisposti anche in caso di mancato ritiro dello stesso, sono determinati periodicamente, tenuto conto delle tariffe stabilite dal Comune di Rescaldina.
- 3.** Il pagamento dell'importo dovuto ai sensi del presente articolo è effettuato direttamente presso l'ufficio dell'ASMR competente. L'incaricato rilascia al richiedente una ricevuta del pagamento effettuato.

Art. 13
Tutela avverso il diniego

1. La decisione dell'esclusione (anche solo parziale), della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale che possono essere utilizzati dall'interessato.
2. Si applicano le disposizioni dell'art. 25 della L. n. 241/1990 e dell'art. 116 del D. Lgs. n. 104/2010.

Art. 14
Norme di coordinamento

1. Per quanto non espressamente previsto nel Regolamento, si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove disposizioni normative sono di immediata applicazione ed abrogano le disposizioni del Regolamento che risultino con esse incompatibili.

Art. 15
Entrata in vigore

1. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico, in conformità a quanto previsto dagli articoli 8 e 13 dello Statuto dell'ASMR.