



A.GE.S. S.p.A. www.agesmultiservizi.it info@agesmultiservizi.it

Via Oslavia, 21 - 20037 Paderno Dugnano (MI)
Codice fiscale e partita IVA 02286490962
tel. 0299041801-2 fax. 0299041803
Reg. Imprese di Milano - R.E.A. 1507374
Cap. sociale 850 mila euro, interamente versati

Regolamento per l'accesso agli atti.

delibera di CdA n. 0304 del 28/07/2014

Indice

- Art. 01 Oggetto del regolamento.
- Art. 02 Titolarità dell'accesso.
- Art. 03 Oggetto dell'accesso.
- Art. 04 Responsabile del procedimento di accesso.
- Art. 05 Compiti del responsabile del procedimento di accesso.
- Art. 06 Notifica ai controinteressati.
- Art. 07 Accesso informale.
- Art. 08 Accesso formale.
- Art. 09 Ricorsi.
- Art. 10 Visione degli atti.
- Art. 11 Rilascio copie.
- Art. 12 Differimento.
- Art. 13 Esclusione del diritto di accesso.
- Art. 14 Disposizioni finali.

Art. 01 – Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti, ai sensi e per gli effetti quanto disposto dalla Legge n. 241/1990 e dal DPR n. 184/2006.

Per quanto si riferisce alla disciplina in materia di riservatezza, finalizzata alla sottrazione all'accesso e alla visione di documenti, si è tenuto conto delle disposizioni dettate dal Decreto Legislativo n. 196/2003.

Il diritto di accesso si esercita relativamente agli atti dei procedimenti (e anche durante il corso degli stessi) che si concludono con atti formati da questa Società ovvero detenuti stabilmente dalla stessa.

Art. 02 – Titolarità dell'accesso.

E' titolare del diritto di accesso agli atti chiunque dimostri un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui trattasi.

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano anche ai soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi.

L'accesso ad atti soggetti a pubblicazione è garantito a chiunque, indipendentemente dalla titolarità, in capo al richiedente, di un interesse qualificato.

Art. 03 – Oggetto dell'accesso.

Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi già formati.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Società o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Gli atti interni o preparatori accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo, aventi comunque rilevanza giuridica.

Art. 04 – Responsabile del procedimento di accesso.

Responsabile del procedimento di accesso, sia informale che formale, è il direttore generale o, in sua assenza, il direttore amministrativo.

Il responsabile del procedimento può assegnare, stabilmente o limitatamente ai periodi di sua assenza o impedimento, ad altro dipendente la responsabilità del procedimento.

Art. 05 – Compiti del responsabile del procedimento di accesso.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- a) ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 03 e che rientri nell'ambito di un procedimento destinato a concludersi con atto finale formato dalla Società o da questa detenuto stabilmente;
- b) a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse di cui all'art. 02;
- c) ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 13;
- d) ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente.

Art. 06 – Notifica ai controinteressati.

Fermo quanto previsto dal successivo art. 07, il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, c. 1, lett. c) della Legge n. 241/1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione predetta.

Art. 07 – Accesso informale.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, presso gli uffici amministrativi della Società.

Nella richiesta l'interessato deve:

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. dimostrare la propria identità se non riconosciuto personalmente dal responsabile del procedimento e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

Qualora sussistano i presupposti soggettivi e oggettivi, la richiesta è accolta immediatamente dal responsabile del procedimento, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

Il responsabile del procedimento deve redigere apposito verbale di accesso nel quale deve comparire il riconoscimento dell'interessato, diretto o per tramite di documento.

Il verbale deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall'interessato

Il responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, deve invitare l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 08 – Accesso formale.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta 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 o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza di accesso formale, di cui il responsabile del procedimento rilascia ricevuta.

L'istanza di accesso formale deve contenere gli elementi indicati all'art. 07 e il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento è tenuto, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Qualora ritenga l'istanza accoglibile il responsabile del procedimento ne dà comunicazione per iscritto all'interessato, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, contenente l'indicazione dell'ufficio cui rivolgersi nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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 o di regolamento.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della Legge n. 241/1990, e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

In ogni caso, quando siano trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, questa si intende respinta.

Art. 09 – Ricorsi.

Nei trenta giorni successivi alla comunicazione amministrativa concernente il diritto di accesso, ovvero nei termine giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 25, c. 4, della Legge n. 241/1990.

Qualora il giudice adito, accogliendo totalmente o parzialmente il ricorso, ordini alla Società l'esibizione dei documenti richiesti, il responsabile del procedimento dà esecuzione alla decisione del giudice amministrativo.

Art. 10 – Visione degli atti.

L'esame dei documenti è gratuito e deve aver luogo presso gli uffici dove il documento si trova depositato o conservato, nei giorni e ore stabilite dalla Società, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 11 – Rilascio di copie.

Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, secondo quanto fissato periodicamente dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle tariffe stabilite dal Comune di Paderno Dugnano.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere trasmesse tramite il servizio postale, con addebito delle spese di spedizione e del costo di riproduzione, da pagare anticipatamente.

Art. 12 – Differimento.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, c. 6, della Legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare, l'accesso agli atti relativi a procedure concorsuali e di gara è differito fino al momento dell'adozione del provvedimento finale, rispettivamente di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione definitiva.

E' in ogni caso differito sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo il diritto di accesso agli

atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione.
L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 13 – Esclusione del diritto di accesso.

Il diritto di accesso è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'Ordinamento.

In particolare, sono sottratte all'accesso le categorie di atti sottoelencate, garantendo comunque ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici:

- a) i documenti facenti parte dei fascicoli personali dei dipendenti e gli atti contenenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza sullo stato sanitario o professionale dei dipendenti stessi;
- b) i documenti riguardanti il personale dipendente dai quali si evinca il trattamento economico, le prestazioni di lavoro straordinario o esteso, i premi riconosciuti, la situazione relativa a ferie o congedi e aspettative straordinari e l'acconto provvisorio di pensione;
- c) i documenti e atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale e commerciale relativa a terzi, nonché documenti inerenti i processi interni, la logistica e le modalità organizzative interne della Società;
- d) i documenti e atti considerati riservati ai sensi Decreto Legislativo n. 196/2003.

Art. 14 – Disposizioni finali.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 e al DPR n. 184/2006 e comunque alla normativa vigente in materia.