

# Regolamento

---

## Accesso agli atti amministrativi

**Regolamento**  
*Accesso agli atti amministrativi*

SOMMARIO  
Indice generale pag. 2

**Premesse pag. 3**

**Cap. I ASPETTI GENERALI pag. 3**

Art. 1 Definizioni pag. 3

Art. 2 Oggetto e ambito di applicazione pag. 3

Art. 3 Finalità pag. 4

Art. 4 Definizioni pag. 4

**Cap. II DIRITTI DI ACCESSO pag. 5**

Art. 5 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Azienda pag. 5

Art. 6 Responsabile del procedimento pag. 5

Art. 7 Limiti al diritto di accesso pag. 5

**Cap. III ACCESSI E MODALITA' pag. 6**

Art. 8 Accesso informale e formale pag. 6

Art. 9 Controinteressati pag. 7

Art. 6 Modalità di accesso pag. 8

**Cap. IV ACCESSO TELEMATICO pag. 9**

Art. 11 Accesso per via telematica pag. 9

**Cap. V**      **TERMINE ED ESTRAZIONE COPIE** pag. 9

Art. 12 Termini per la risposta e differimento pag. 9

Art. 13 Rilascio di copie pag. 10

**Cap. VI**      **DISPOSIZIONI FINALI** pag. 11

Art. 14 Strumenti di tutela pag. 11

Art. 15 Entrata in vigore pag. 11

### **Regolamento**

#### *Accesso agli atti amministrativi*

#### Premesso

- a) Che l'Azienda Speciale Multiservizi Gerenzano è retta sotto forma di azienda speciale monocomunale (nel seguito "l'Azienda") e come tale rientra tra gli enti pubblici economici;

#### *preso atto*

- b) della necessità di disciplinare, attraverso uno specifico regolamento interno, l'accesso agli atti amministrativi detenuti dall'Azienda;

#### *considerato*

- c) che si applicano (per le fasi compatibili) le norme via via vigenti sull'accesso agli atti amministrativi (v. la L. 241/1990 così come novellata dalle L.L.15 e 80/2005 e 69/2009) e DPR 184/2006, come da presente regolamento aziendale;
- d) il dettato del DPR 902/1986;
- e) il dettato del D.Lgs. 267/2000;
- f) che il presente regolamento è approvato dal Consiglio di amministrazione, anche su impulso del Direttore dell'Azienda,
- g) che il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione sopraccitata;
- h) che il presente regolamento produce la sua efficacia sino a revoca o modifica;

### **Capitolo I ASPETTI GENERALI**

#### **Art. 1 (Definizioni)**

- 1) L'Azienda Speciale Multiservizi denominata "ASM Gerenzano" e, in acronimo, "ASM Gerenzano" (e nel seguito indicata come "l'Azienda") adotta il presente regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, nelle definizioni fornite dalla L. 241/1990 via via in vigore; da integrarsi con quelle di cui al successivo art.4.

#### **Art. 2 (Oggetto e ambito di applicazione)**

- 1) Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali detenute dall'Azienda, nel rispetto dei principi contenuti nella normativa nazionale e comunitaria.
- 2) Per quanto non espressamente individuato con il presente regolamento, l'accesso alle informazioni ambientali e ai documenti amministrativi è disciplinato dalle previsioni di cui all'art. 10 D.Lgs. 267/2000, alla L. 241/1990, al D.P.R. 184/2006 e alle successive modificazioni e integrazioni, nonché alle altre leggi e disposizioni vigenti.

### **Art. 3** **(Finalità)**

- 1) Il presente regolamento ha la finalità di consentire l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi, quale principio generale dell'attività amministrativa, allo scopo di favorire la partecipazione e assicurare l'azione imparziale e trasparente.
- 2) Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, anche informatica o telematica, degli atti e documenti richiesti dall'interessato.
- 3) Ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 267/2000 sono accessibili tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.

### **Art. 4** **(Definizioni)**

- 1) Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "*accesso telematico*", la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi con modalità telematiche;
  - b) "*controinteressati*", 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;
  - c) "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - d) "*documento amministrativo*", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, detenuti (come nel caso di specie) da un ente pubblico economico e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - e) "*documento amministrativo informatico*", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - f) "*informazione*", qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o di qualunque altra forma materiale in possesso dell'Azienda;
  - g) "*interessati*", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

### **Capitolo II DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 5**

##### ***(Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Azienda)***

- 1) L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e ne faccia richiesta nelle modalità individuate nel presente regolamento.
- 2) Le presenti disposizioni si applicano anche a tutte le informazioni disponibili sullo stato ambientale, compatibilmente con le esclusioni di cui all'art. 5, D.Lgs. 195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale).
- 3) Le presenti disposizioni si applicano, per quanto compatibili, anche alle Amministrazioni pubbliche, Associazioni e Comitati portatori di interessi diffusi o pubblici.
- 4) Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti detenuti dall'Azienda è, altresì, assicurato:
  - a) ai membri del Consiglio comunale dell'ente locale di riferimento (ai sensi dell'art. 43/ *Diritto dei Consiglieri* c. 2, D.Lgs. 267/2000);
  - b) alle Autorità di garanzia e vigilanza istituite per legge dello Stato o comunitaria, alle pubbliche Amministrazioni, comprese le aziende autonome, i concessionari di pubblici servizi, interessati agli atti e alle informazioni per lo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite;
  - c) a tutti i cittadini residenti nel Comune di cui all'ente locale di riferimento, nonché ad ogni persona fisica o giuridica, istituzione, associazione o organizzazione non aventi residenza, sede o centro di attività all'interno del Comune citato, le quali richiedano di esercitare il diritto di accesso per le finalità e con i limiti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3.

#### **Art. 6**

##### ***(Responsabile del procedimento)***

- 1) L'esercizio del diritto: Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore dell'Azienda.

#### **Art. 7**

##### ***(Limiti al diritto di accesso)***

- 1) Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione per legge.
- 2) Ai sensi dell'art. 24 c. 3, L. 241/1990, non sono ammissibili le istanze di accesso, preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del destinatario della richiesta. Non sono inoltre ammissibili istanze di accesso che comportino elaborazione di dati contenuti in atti, documenti o *softwares* detenuti dall'Azienda.
- 3) L'accesso, ai sensi di legge e salvo le esimenti di legge, è negato nei casi in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Azienda, la quale nel caso in cui abbia conoscenza dell'Autorità che detiene l'informazione, comunica al richiedente il soggetto presso di cui è reperibile il documento o l'informazione domandata;
  - b) l'istanza è manifestamente irragionevole con riguardo alle finalità di cui al precedente art. 2;
  - c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici e/o vaghi;
  - d) l'accesso sia relativo a documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari e tributari, diritti di proprietà intellettuale, ancorché detti documenti siano messi a disposizione dell'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono; è fatto salvo l'accesso agli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia essenziale per fini di giustizia;
  - e) la domanda sia relativa ad atti e/o informazioni riguardanti: il personale dipendente – quali, certificati medici, penali e atti relativi a procedimenti giudiziari in corso -: contenzioso in itinere; relazioni e segnalazioni prodotte su richiesta dell'Autorità giudiziaria; atti preliminari a trattative negoziali e convenzionamenti; atti contravvenzionali; pareri non richiamati in atti dell'Azienda; atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - f) la divulgazione degli stessi atti o informazioni rechi pregiudizio all'ordine e sicurezza pubblici, difesa nazionale o alle relazioni internazionali.
- 4) Non è ammessa la visione dei provvedimenti adottati dagli organi dell'Azienda aventi carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzino in un atto deliberativo, in quanto attengono al processo formativo della volontà degli organi dell'Azienda.
  - 5) Le esclusioni e/o le limitazioni all'accesso devono essere comunicate per iscritto dal responsabile del procedimento al richiedente, nel rispetto dei termini di cui al successivo art. 12.
  - 6) E' in ogni caso fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 13, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., di cui all'art. 12 che segue, in materia di accesso agli atti in una procedura concorrenziale (ai sensi del D.Lgs. 163/2006), in relazione alle procedure competitive bandite dall'Azienda.

### **Capitolo III ACCESSI E MODALITA'**

#### **Art. 8 (Accesso informale e formale)**

- 1) Qualora in base alla natura del documento di cui si domanda l'accesso non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale.

- 2) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- 3) Chiunque può accedere informalmente e senza obbligo di motivazione alcuna ai documenti oggetto di pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Azienda. E' sempre fatta salva per l'Azienda la possibilità di indicare la pagina *web* di consultazione di atti o

documenti ivi resi disponibili al pubblico, anche ove l'interessato proponga istanza di accesso formale.

- 4) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o esistenza di controinteressati, l'Azienda invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### **Art. 9** **(Controinteressati)**

- 1) Nei casi in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, persone fisiche o giuridiche, qualificabili come controinteressati, ai sensi dell'art. 22, lettera "c", L. 241/1990 e art.6 D.P.R. 184/2006, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la notifica di cui all'art. 3, del citato D.P.R. 184/2006.

Tale art. 22, c. 1, lett. "c", L. 241/1990 prevede che *"1) Ai fini del presente capo si intende: [...] c) per "controinteressati", 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. Tale art. 6, DPR 184/2006, prevede che "1) 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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta. 2) La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è della stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. 3) Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5. 4) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, dalle legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2. 5) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.6) Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore dell'Azienda o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente".*

### **Art. 10** **(Modalità di accesso)**

- 1) Il diritto di accesso si esercita mediante presentazione di istanza, in carta semplice, in via formale o informale, di cui al precedente art. 8 indicando gli elementi identificativi del documento o atto oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentono la rapida individuazione, nonché la generalità (completa come da successivo c. 4) del richiedente.
- 2) La richiesta è trasmessa a mezzo raccomandata a/r o presentata presso gli uffici di cui alla sede legale dell'Azienda. I giorni e l'orario per l'esercizio del diritto d'accesso sono stabiliti con determinazione del Direttore, esposti al pubblico e pubblicati sul sito web dell'Azienda.
- 3) All'atto della presentazione dell'istanza il richiedente esibisce preventivamente un documento di identificazione in corso di validità. Ove la richiesta non venga presentata personalmente all'interessato – persona fisica – questi deve allegare all'istanza la copia leggibile di un proprio documento di identità in corso di validità e delegare per iscritto altra persona, alla proposizione dell'istanza e/o all'accesso. La sottoscrizione della delega da parte dell'interessato, dovrà essere autenticata nella forma di legge.
- 4) Nel caso di trasmissione a mezzo posta, l'istanza dovrà essere corredata dalla copia leggibile di un documento attestante l'identità del richiedente, in corso di validità, indicando i propri recapiti, ai quali il responsabile del procedimento potrà fare riferimento per le necessarie comunicazioni.
- 5) Coloro che esercitano il diritto d'accesso in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale valido, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
- 6) L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione del responsabile del procedimento al quale rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore ai 15 (quindici) giorni solari consecutivi, per prendere visione e/o estrarre copia degli atti domandati. L'inutile decorso di questo termine, senza che l'interessato si sia avvalso del diritto di accesso, ovvero non abbia concordato con il responsabile del procedimento una diversa data, comporta l'obbligo per l'istante di presentare una nuova richiesta.
- 7) L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
- 8) L'interessato o il delegato dell'accesso possono prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' vietata la scansione, riproduzione fotografica, informatica o con qualunque altro mezzo da parte degli istanti o loro delegati, degli atti oggetto dell'accesso.
- 9) Salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
- 10) Le istanze di accesso, le comunicazioni intercorse nell'ambito del procedimento, eventuali incontri con il responsabile del procedimento (o dell'accesso) e il relativo esito sono trascritte su apposito verbale interno, con indicazione della data, numero di protocollo, responsabile del procedimento, nominativi di coloro che esercitano il diritto e loro delegati, delle copie estratte.

### **Capitolo IV ACCESSO TELEMATICO**

#### **Art. 11 (Accesso per via telematica)**

- 1) Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 22, c. 1, lettera "e", L. 241/1990 (ovvero, tutti i soggetti di diritto pubblico e di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o comunitario), assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38, D.P.R. 445/2000 (*Testo unico delle disposizioni legislativi e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*), dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 68/2005 (*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*) e del D.Lgs. 82/2005 (*Codice dell'amministrazione digitale*).

### **Capitolo V TERMINE DI ESTRAZIONE DI COPIE**

#### **Art. 12 (Termini per la risposta e differimento)**

- 1) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni solari consecutivi dalla data di presentazione della richiesta, mediante risposta scritta, ai sensi dell'art. 25, L. 241/1990.
- 2) Ove la richiesta sia incompleta o irregolare, l'Azienda è tenuta a darne la comunicazione all'istante a mezzo raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad attestarne la ricezione (ad es. telegramma), entro 10 (dieci) giorni solari consecutivi dalla presentazione. In questo caso il termine di cui al comma 1 è interrotto e ricomincia a decorrere per intero dalla data della richiesta regolarizzata, completata o integrata.
- 3) Il Direttore ha la facoltà di differire i termini dell'accesso, per il tempo strettamente necessario, comunque per un periodo non superiore a ulteriori 30 (trenta) giorni solari consecutivi, ove:
  - a) dalla loro conoscenza possa derivare ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa, nelle ipotesi previste dall'art. 13, L. 241/1990;
  - b) sia oggettivamente richiesto un tempo superiore ai 30 (trenta) giorni solari consecutivi per la riproduzione dei documenti stessi (ad es., la riproduzione delle copie richieste può essere soddisfatta avvalendosi di apparecchiature o servizi non disponibili presso gli uffici interni dell'Azienda);
  - c) risulti necessario al fine di assicurare la tutela degli interessi di cui al comma 3, lettere "d" ed "e" dell'art. 7.
- 4) Il differimento deve essere comunicato per iscritto al richiedente nel rispetto del termine di 30 (trenta) giorni solari consecutivi dal ricevimento dell'istanza, con indicazione specifica delle motivazioni. La comunicazione deve altresì contenere l'informativa relativa

alla tutela giurisdizionale del diritto, attivabile ai sensi dell'art. 25, cc. 5 e 5-bis, L. 241/1990.

- 5) Il differimento all'accesso può essere disposto anche nell'ambito di procedure competitive bandite dall'Azienda, per l'accesso alla cui documentazione si applicano le previsioni dell'art. 13, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. In particolare, in queste ipotesi, il differimento opera per gli elenchi dei partecipanti alle procedure competitive, sino a quando non siano state presentate le offerte o le candidature, nonché sino alla comunicazione ufficiale da parte dell'Azienda dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata. Il divieto si estende ai verbali di gare ufficiose e di commissioni giudicatrici di appalti e concorsi, ai computi metrici estimativi e all'elenco prezzi unitari, fino al momento dell'individuazione dell'affidatario. Così pure per gli elaborati concorsuali fino all'avvenuta approvazione dei verbali ad opera della commissione giudicatrice e per gli studio, progetti e istruttorie tecniche fino all'emissione del provvedimento finale.
- 6) Sono fatti salvi i limiti di cui all'art. 7 e in ogni caso il diritto alla riservatezza, il diritto alla proprietà intellettuale e il segreto industriale, tutelabili sia a mezzo della comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 9, sia con l'oscurazione delle parti dell'atto oggetto di accesso agli atti che possano tutelare gli anzidetti diritti.

#### **Art. 13** **(Rilascio di copie)**

- 1) Le copie degli atti di cui oggetto dell'accesso possono essere informali o conformi all'originale, nel quale le copie sono autenticate dal Presidente e/o Direttore e redatte in conformità alle norme sul bollo e nelle forme previste dalla legge (art. 14, c. 2, L. 15/1968 e s.m.i.).
- 2) Oltre a quanto previsto per le copie autentiche, le copie devono essere rilasciate previo pagamento dei soli costi di riproduzione, facendo salvi i diritti di ricerca e segreteria.
- 3) La misura dei costi di riproduzione e dei diritti di cui al comma precedente, è stabilita dal Consiglio di Amministrazione, che provvede ad adeguamenti periodici in relazione ai reali aumenti dei costi, al fine di non rendere eccessivamente oneroso o limitare l'esercizio del diritto di accesso. Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre la facoltà di disporre che il pagamento delle somme per il rilascio delle copie sia effettuato anticipatamente sui c/c postali.
- 4) Il pagamento di quanto dovuto (o l'esibizione dell'avvenuto pagamento di quanto dovuto presso l'Istituto di credito predefinito dall'Azienda) ai sensi del presente articolo è effettuato direttamente presso l'ufficio dell'Azienda competente al rilascio delle copie dei documenti. A questo scopo, il Direttore individua, con propria determinazione, il dipendente incaricato alla riscossione delle somme di cui trattasi. L'incaricato rilascia (nei casi dovuti) al richiedente una ricevuta del pagamento.
- 5) I membri del Consiglio Comunale e di Amministrazione ed il Revisore Unico dell'Azienda sono esentati dal pagamento delle somme ivi previste per l'estrazione di copia dei documenti.

## **Capitolo VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 14 (Strumenti di tutela)**

- 1) Trascorsi i 30 (trenta) giorni solari consecutivi dalla presentazione dell'istanza, salvo differimento o proroga dei termini secondo le disposizioni di cui all'art. 8, questa si intende rifiutata.
- 2) Contro le determinazioni di differimento o diniego relative al diritto di accesso è dato azionare gli strumenti di tutela di cui all'art. 25, L. 241/1990.
- 3) Tutti i provvedimenti di diniego o di differimento dei termini del procedimento di accesso devono contenere chiara ed espressamente indicazione dei termini e dell'Autorità innanzi alla quale è dato impugnarli e/o proporre ricorso.

### **Art. 15 (Entrata in vigore)**

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo della delibera di Consiglio di Amministrazione che lo ha approvato.