



ATR – SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

[Versione n. 1 del 09.04.2019]

Approvato con determinazione n. 13 dell'Amministratore Unico di ATR del 08.04.2019
Approvato dall'Assemblea dei Soci ATR in data 20.12.2019

Articolo 1 – Principi

L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi costituisce principio generale finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa stessa, garantendone al contempo l'imparzialità e la trasparenza.

Articolo 2 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..

Per diritto di accesso ai documenti amministrativi si intende il diritto di visionare e/o estrarre copia dei documenti relativi ad un determinato procedimento amministrativo o ad esso finalizzati riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi (privato cittadino, gruppo organizzato o società) che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita nei confronti di ATR società consortile a responsabilità limitata (nel seguito denominata anche ATR) secondo le modalità previste dai seguenti articoli e relativamente all'attività di pubblico interesse dallo stesso esercitata.

Il presente regolamento non disciplina il c.d. "accesso civico", per il quale si fa espresso rinvio a quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. 14.03.2013, n. 33.

Articolo 3 – Definizioni

Per quanto riguarda le definizioni si rinvia espressamente a quanto previsto all'art. 3 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..

Articolo 4 – Documenti accessibili.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e/o detenuti alla stessa data da ATR in originale o in copia, ferme restando le limitazioni di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

ATR non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività d'indagine ed elaborazione da parte degli uffici competenti.

Non sono altresì ammissibili istanze di accesso preordinate al controllo generalizzato dell'operato di ATR.

Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto d'accesso di cui al presente Regolamento sono applicabili anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Articolo 5 – Documenti non accessibili

In conformità di quanto stabilito dall'articolo 24, comma 1, lettera a), Legge 241/1990, l'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi di segreto e/o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.

Sono altresì sottratti all'accesso i documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati dall'articolo 24, comma 1, lettere b), c) e d), Legge 241/1990 s.m. e i.

Sono esclusi inoltre dall'accesso i documenti riguardanti la vita privata o la *privacy* di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi di carattere epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale. In particolare, sono escluse le seguenti categorie di atti e documenti formati o comunque detenuti da ATR ai fini dello svolgimento della propria attività:

- 1) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dello svolgimento dell'attività di ATR;
- 2) informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle procedure di gara, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente stesso, segreti tecnici e/o commerciali;
- 3) documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi con riferimento ai procedimenti selettivi;
- 4) progetti, pareri e altra documentazione espressione di attività intellettuale, non richiamati in atti formali;
- 5) pareri legali rilasciati da avvocati o altri consulenti, in relazione a una lite in potenza o in atto e la relativa corrispondenza;
- 6) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la relativa corrispondenza, nonché documentazione inerente procedimenti giudiziari e denunce all'Autorità Giudiziaria;
- 7) documenti e atti relativi alla salute delle persone, nonché quelli concernenti le condizioni psico-fisiche o sociali delle medesime ovvero i provvedimenti relativi alle situazioni personali, alla salute, al trattamento sanitario, agli accertamenti medici;
- 8) documenti relativi ai procedimenti disciplinari e giudiziari del personale dipendente;
- 9) documenti o parti di documenti che contengono dati particolari ai sensi del GDPR 679/2016/UE, nei limiti ivi previsti;
- 10) documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che ATR detiene in quanto atti relativi a un procedimento di propria competenza.

Articolo 6 – Differimento

Si dà luogo a differimento dell'accesso in tutti i casi in cui la conoscenza di documenti possa compromettere il buon andamento della azione amministrativa e sussista l'esigenza di salvaguardia in via temporanea degli interessi di cui al precedente art. 5, ovvero nel caso in cui sussista la necessità di salvaguardare specifiche esigenze di ATR specie nella fase preparatoria dei provvedimenti e fino a quando non sarà concluso il relativo procedimento amministrativo, in conformità alle specifiche materie disciplinate.

Ove possibile, l'atto che dispone il differimento dell'accesso indica la durata dello stesso.

Articolo 7 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente Regolamento.

La richiesta di accesso ai documenti, in carta semplice, deve essere motivata e deve essere rivolta ad ATR società consortile a responsabilità limitata Via Leopoldo Lucchi 135 Cesena – pec: pecatr@pec.it .

Il rilascio di copie dei documenti è soggetto al pagamento di un rimborso spese come determinato dall'articolo 14 del presente Regolamento.

Articolo 8 – Controinteressati

Fermo restando quanto previsto dall'art. 3 del DPR 184/2006 se ATR individua soggetti controinteressati in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi soggetti della richiesta di accesso pervenuta mediante invio di copia di tal richiesta con posta certificata.

Articolo 9 – Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati (ai sensi della L. 186 del 12/04/2006), il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, rivolta ad ATR che ne darà informazione all'ufficio competente a formare il documento conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato in primo luogo all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e in secondo luogo deve intendersi recepitibile qualora il richiedente abbia:

- indicato gli estremi del documento oggetto dell'istanza ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
- specificato e ove occorra comprovato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- dimostrato la propria identità e ove occorra i propri poteri rappresentativi

Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del proprio delegante, allegando copia di un documento dello stesso ed una delega in carta semplice.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza alcuna formalità, è accolta mediante:

- rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure;
- indicazione della pubblicazione contenente le notizie;
- esibizione del documento e/o dell'atto;
- estrazione di copie;
- altra modalità ritenuta idonea allo scopo immediato.

Qualora, per esigenze dell'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, non risultasse possibile evadere immediatamente eventuali copie richieste, sarà indicato il giorno in cui potrà avvenire il ritiro delle stesse, ovvero si procederà alla loro spedizione a spese dell'istante medesimo.

Il richiedente, presa visione dell'atto o del documento, oppure al momento del ritiro o ricevimento dello stesso, rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

Dell'attività espletata il Responsabile del procedimento redige processo verbale ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento.

Nel caso in cui ATR riscontrasse l'esistenza di soggetti controinteressati, inviterà il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 10 – Accesso formale

L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale ai sensi del precedente articolo 9, 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 si riscontri la presenza di controinteressati.

La richiesta di accesso formale deve essere redatta per iscritto ed inviata all'indirizzo pec: pecatr@pec.it e deve contenere:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
- la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

Alle richieste deve essere allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.

Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del proprio delegante, allegando copia di un documento dello stesso ed una delega in carta semplice.

Nel procedimento di accesso formale la richiesta è tempestivamente inoltrata dall'ufficio ricevente all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta ATR, entro 10 giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente all'account di posta certificata.

Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata.

L'ufficio competente darà informazione agli eventuali controinteressati del deposito della istanza, che potrà essere evasa solo in ipotesi di mancata attivazione del diritto di opposizione di cui all'art. 3 della L. 184/2006.

In conformità a quanto previsto dall'articolo 25, comma 4, della Legge 241/1990, il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta, o dalla scadenza del termine di opposizione di cui all'art. 3 L. 184/2006, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale aziendale.

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 di regolamento.

Dell'attività espletata il Responsabile del procedimento redige processo verbale ai sensi dell'articolo 12 del presente Regolamento.

Articolo 11 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, ovvero da persona dallo stesso delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale/modulo di accesso.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è effettuato presso la sede aziendale di ATR o sua pertinenza, alla presenza di un incaricato di ATR medesima.

Fatta salva, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

La copia dei documenti è rilasciata entro 5 giorni lavorativi da parte di ATR subordinatamente al pagamento di un importo stabilito all'articolo 14 del presente Regolamento.

Articolo 12 – Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario all'uopo preposto. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

Il Responsabile del procedimento, o persona da lui delegata, redige processo verbale dell'avvenuto accesso, ovvero del diniego. Detto processo verbale deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata e dal Responsabile del procedimento; il rifiuto di sottoscrivere da parte dell'istante conterà da apposita dichiarazione del responsabile del procedimento avente l'efficacia di cui all'art. 2700 c.c.

Articolo 13 – Ricorso avverso provvedimenti negativi dell'accesso

Contro i provvedimenti di rifiuto espresso o di limitazione e differimento dell'accesso e laddove sia inutilmente trascorso il termine di trenta giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso ai sensi dell'articolo 25 della Legge 241/1990, comma 4 e seguenti.

Articolo 14 – Costi di accesso

L'esame dei documenti e degli atti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato unicamente al rimborso del costo di riproduzione, stabilito in:

€ 0,20	riproduzione fotostatica fino a formato A4
€ 0,40	riproduzione fotostatica formato superiore ad A4 e per formato A3
rimborso costi tipografici sostenuti	estratti di planimetrie, copie riprodotte con sistema eliografico, costo rilascio di lucidi e di radex

Sono inoltre a totale carico del richiedente i costi della eventuale spedizione dei documenti che è effettuata mediante raccomandata postale A.R..

Il richiedente provvederà, prima della consegna degli atti, al pagamento dell'importo complessivo dovuto, con le seguenti modalità:

- a mezzo vaglia postale;
- tramite versamento alla Cassa aziendale;
- a mezzo bonifico bancario sul conto indicato da ATR.

Articolo 15 – Rinvio

Per quanto non previsto o disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti alla data dell'accesso.

Articolo 16 – Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci di ATR e sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet di ATR.