



## **REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

**Approvato con delibera di C.d.A. n. 4/16 del 11/08/2011**

# REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI

## Indice

Articolo 1- Oggetto e ambito di applicazione .....	pag.2
Articolo 2- Definizioni .....	pag.2
Articolo 3- Soggetti legittimati.....	pag.2
Articolo 4- Atti accessibili.....	pag.3
Articolo 5- Esclusioni del diritto di accesso e di visione .....	pag.3
Articolo 6- Modalità di esercizio del diritto di accesso.....	pag.4
Articolo 7- Accesso informale .....	pag.4
Articolo 8- Accesso formale .....	pag.4
Articolo 8 bis – Accesso speciale per le procedure di gara di appalto...	pag.5
Articolo 9- Responsabile del procedimento.....	pag.6
Articolo 10- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	pag.6
Articolo 11- Accesso per via telematica.....	pag.6
Articolo 12- Tempi e differibilità .....	pag.6
Articolo 13- Notifica ai controinteressati .....	pag.7
Articolo 14- Misure organizzative.....	pag.7
Articolo 15 - Disposizioni finali e transitorie.....	pag.7

## **Articolo 1- Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti della società ECO.LAN. S.p.A. secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata.

2. Il regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, nella legge n. 196/2003 e in relazione all'attività contrattuale dell'impresa, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 13 del D.lgs 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni e integrazioni.

## **Articolo 2- Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "Impresa" ECO.LAN. S.p.A.
- b) per "diritto di accesso": il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) per "procedimento di accesso": il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento comunicato all'interessato di accoglimento (espreso o tacito) di diniego alle modalità di cui agli artt. 6, 7 e 8;
- d) per "interessati": tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 3;
- e) 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;
- f) per "documento accessibile": ogni atto individuato dall'articolo 4;
- g) per "attività di pubblico interesse": ogni attività di rilievo pubblicistico inerente all'erogazione del servizio pubblico, alla sua organizzazione e gestione;
- h) per "accesso formale": l'accesso così come disciplinato dall'articolo 8 del presente regolamento;
- i) per "accesso informale": l'accesso così come disciplinato dall'articolo 7 del presente regolamento;
- j) per "responsabile del procedimento": il dirigente o il funzionario preposto così come individuato dall'articolo 9.

## **Articolo 3- Soggetti legittimati**

Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso 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, collegata e connessa al documento per il quale si chiede l'accesso.

#### **Articolo 4- Atti accessibili**

È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### **Articolo 5- Esclusioni del diritto di accesso e di visione**

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui all'articolo 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) nei confronti dell'attività dell'impresa diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate e/o finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'impresa.

3. Il diritto di accesso è, comunque altresì, escluso in ogni caso per:

- documenti attinenti la security aziendale;
- documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali dell'impresa;
- documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- pareri legali;
- documenti ed atti per i quali l'articolo 13 del decreto legislativo n. 163/2006 ne preveda la sottrazione all'accesso;
- relazione riservata del direttore dei lavori;
- atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;
- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso e/o di visione.

## **Articolo 6- Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame (c.d. presa visione) e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.
2. L'esame dei documenti ed il rilascio di copia è soggetto al pagamento di un rimborso spese come determinato dal successivo articolo 14 (salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, ove applicabili).
3. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'ufficio Direzione Affari Legali e Societari utilizzando preferibilmente il fac-simile predisposto dalla stessa e disponibile presso l'ufficio Direzione Affari Legali e Societari e sul sito internet ([www.ecolanspa.it](http://www.ecolanspa.it)).
4. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono comunicati, nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal presente Regolamento e debbono essere motivati.

## **Articolo 7- Accesso informale**

1. Nell'ipotesi in cui, 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 motivata, anche verbale, da rivolgersi all'ufficio, così come previsto dal precedente articolo 6.
2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, alla specifica indicazione degli estremi del documento o degli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. Inoltre non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante consegna o indicazione del documento contenente le notizie previa estrazione di copiecattacee ovvero altro formato anche informatico.
5. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.
6. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.

## **Articolo 8- Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto utilizzando preferibilmente i moduli all'uopo predisposti, allegati al presente regolamento e disponibili presso gli uffici Direzione Affari Legali e Societari e sul sito internet ([www.ccsrl.eu](http://www.ccsrl.eu)).

3. Dalla richiesta devono emergere con completezza:

a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;

b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

c) la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.

4. Nel procedimento di accesso formale la richiesta è tempestivamente inoltrata dall'Ufficio ricevente all'Ufficio competente. Della richiesta di accesso, debitamente protocollata, l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta al richiedente.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta integrata e perfezionata. Di tale differimento è data comunicazione all'interessato.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta dall'impresa, 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.

7. L'emissione del provvedimento di accoglimento potrà essere preceduta da un contatto telefonico con la parte interessata per la definizione delle modalità di accesso. L'accesso potrà avvenire solo nell'ambito degli uffici aziendali.

8. 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 (l'articolo 7, comma 1, d.P.R. n. 184/2006 prevede l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni), 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.

9. 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 presente regolamento.

10. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.

#### **Articolo 8 bis – Accesso speciale per le procedure di gara di appalto**

1. L'accesso agli atti dei procedimenti di gara di appalti di cui agli artt. 13 e 79, co. 5-quater d.lgs. 163/2006, è consentito, mediante visione ed estrazione di copia, entro 10 giorni dall'invio delle comunicazioni inerenti i provvedimenti di esclusione, aggiudicazione e revoca della gara.

2. Fatti salvi le esclusioni e i differimenti previsti dall'art. 13 d.lgs. 163/2006, non occorrono, per procedere all'accesso da parte dell'interessato, istanza scritta e provvedimento di ammissione all'accesso.
3. È fatto obbligo alla stazione appaltante di indicare nei provvedimenti di cui all'art. 79, co. 5, d.lgs. 163/2006, l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato con i relativi orari: l'accesso deve essere consentito durante tutto l'orario in cui l'ufficio è aperto al pubblico o il relativo personale presta servizio, salvo limitazioni dettate da impellenze aziendali.

#### **Articolo 9- Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di 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. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.
2. Il responsabile, o persona da lui delegata, redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero di presentazione di determinati documenti con le motivazioni del diniego. Il verbale deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata e dal responsabile del procedimento.

#### **Articolo 10- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato, ovvero da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale ausilio di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti in visione.
2. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. E' sempre vietato l'impiego di apparecchi che consentano in qualunque modo la riproduzione fotografica o la scansione dei predetti documenti.
4. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento di un importo come stabilito nell'art. 14 del presente regolamento.

#### **Articolo 11- Accesso per via telematica**

1. ECO.LAN. S.p.A. assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli art. 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

#### **Articolo 12- Tempi e differibilità**

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 5 del presente regolamento, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'impresa, specie nella fase preparatoria dei

provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il diritto di accesso è, inoltre, differito nelle ipotesi previste dall'articolo 13, comma 2, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

#### **Articolo 13- Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, qualora abbia consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche del contenuto degli atti connessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare osservazioni e motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, ECO.LAN. S.p.A. provvede ad evadere sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Articolo 14- Misure organizzative**

1. Ai fini dell'attuazione del presente regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, della legge 7 agosto 1990, n. 241:

a) presso l'ufficio Direzione Affari Legali e Societari e sul sito internet sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;

b) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in € 0,50 per ciascun foglio formato A4. Per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati, per eventuali costi di ricerca e di visura, per eventuali spese sostenute per la notifica ai controinteressati, e per tutte le altre spese sostenute per fornire la documentazione richiesta dall'interessato, il costo sarà rimborsato a piè di lista.

#### **Articolo 15 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi trenta giorni dalla data di approvazione, risultante dalla delibera del Consiglio di Amministrazione e si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.