



## **Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

### **ART. 1 – DIRITTO DI ACCESSO**

Il diritto di Accesso è il diritto di esaminare ed estrarre copia dei documenti amministrativi.

Il Diritto di Accesso agli atti amministrativi con efficacia esterna è riconosciuto a qualunque soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

Il Diritto di Accesso agli altri documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti .

### **ART. 2 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

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

### **ART. 3 – REALIZZAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Il diritto di accesso si intende realizzato con la Pubblicazione, il Deposito od altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informativi elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilita con apposite misure organizzative disposte dalla società

### **ART. 4 –ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- a) Il Diritto di Accesso è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione indicati dall'ordinamento vigente o disposti dall'autorità giudiziaria per motivi di ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità;
- b) Quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti dall'amministrazione degli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la

visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

#### ART. 5 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

La società ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa. In particolare il differimento verrà disposto in relazione agli atti istruttori di procedimenti disciplinari per i quali è necessario differire l'accesso per non creare nocumento al regolare svolgimento dell'attività diretta all'accertamento dei fatti.

#### ART. 6 LIMITAZIONE DELL'ACCESSO: MOTIVAZIONE

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e debbono essere comunicati per iscritto agli interessati e motivati a cura del responsabile del procedimento.

#### ART. 7 – SILENZIO RIFIUTO

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

#### ART. 8 – RICORSI

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso ricorso nel termine di trenta giorni al Consiglio di Amministrazione dell'azienda.

Entro lo stesso termine è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso l'organo adito, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

#### ART. 9 ACCESSO INFORMALE

L'accesso informale si realizza mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio aziendale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

La richiesta deve indicare i seguenti elementi: estremi del documento, di cui si chiede l'accesso, o elementi utili alla sua individuazione; indicazione e, se necessaria prova dell'esistenza, in capo al richiedente, dell'interesse personale e concreto, previsto dagli artt. 22 L. 241/90.

Il richiedente deve fornire prova della sua identità personale e, nel caso agisca per conto di altri, dei suoi poteri di rappresentanza.

La richiesta per conto di una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

La richiesta di accesso informale deve essere esaminata immediatamente, senza alcuna formalità e deve essere accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento o estrazione di copie dello stesso ovvero mediante "qualunque altra modalità idonea".

#### ART. 10 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

L'accesso formale si realizza mediante richiesta scritta (su modelli prestampati, forniti dalla azienda), contenete gli stessi elementi previsti per l'accesso informale. La richiesta deve essere presentata al responsabile del procedimento di accesso che ne rilascia ricevuta.

La richiesta formale presentata erroneamente alla azienda sarà da questi immediatamente trasmessa alla amministrazione competente.

Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### ART. 11 - IRREGOLARITA' O INCOMPLETEZZA DELLA RICHIESTA

L'irregolarità o l'incompletezza della richiesta devono essere comunicate – mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione – entro 10 gg. dalla data del ricevimento.

#### ART. 12 – TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine perentorio di 30 gg., decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla data di presentazione della richiesta perfezionata, nel caso di richiesta originaria irregolare.

#### ART. 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

L'accoglimento della richiesta formale di accesso avviene mediante invio all'interessato di comunicazione contenente l'indicazione dell'ufficio in cui si deve recare, della sede dei giorni e dell'orario di apertura dello sesso.

Il diritto di accesso – per il cui esercizio deve essere assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 gg. – comporta l'esame da parte del richiedente o di persona da lui incaricata, presso l'ufficio indicato ed in presenza, ove necessario, di personale addetto, del documento indicato nella richiesta e degli atti in esso richiamati o il rilascio di copie.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma, salva comunque l'applicazione di norme penali, non può asportare i documenti dal luogo, presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o alterarli.

L'interessato può farsi accompagnare da un'altra persona, le cui generalità devono essere annotate in calce alla richiesta.

#### ART. 14 –RIMBORSO DELLE SPESE

Il rilascio di copie, che a richiesta, possono essere autenticate, è subordinato al pagamento della somma stabilita dalla società, somma che non può comunque essere superiore a quella corrispondente al rimborso delle spese di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo

#### ART. 15 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e, anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'organo competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente .

#### ART. 16 - ACCESSO AI DATI RACCOLTI CON STRUMENTI INFORMATICI

L'accesso ai dati raccolti con strumenti informatici deve avvenire oltre che nel rispetto delle norme in materia di segretezza e riservatezza anche nel rispetto di tutte le cautele disposte per evitare la perdita delle informazioni in via accidentale.

#### ART. 17 DIVIETO

E' fatto divieto di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dalle leggi vigenti, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

#### ART 18 – SEGRETO D'UFFICIO

L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento giuridico e dal presente regolamento.

#### ART. 19 – MISURE ORGANIZZATIVE

Responsabile dei procedimenti di accesso agli atti amministrativi è il Direttore ovvero in caso di sua assenza o impedimento il Presidente nonché l'amministratore Delegato che può delegare tale responsabilità ai preposti e/o responsabili degli uffici..