

AZIENDA SPECIALE PLURISERVIZI

REGOLAMENTO VISIONE DEGLI ATTI

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

PARTE - I°

Disposizione Generali

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Soggetti Attivi
- Art. 3 - Situazione giuridicamente rilevanti

PARTE - II°

Documenti accessibili e modalità di accesso

- Art. 4 - Nozione di documento
- Art. 5 - Documenti accessibili a tutti. Procedimento e modalità
- Art. 6 - Documenti accessibili agli interessati. Procedimenti e modalità
- Art. 7 - Accesso informale
- Art. 8 - Accesso formale
- Art. 9 - Modalità visione
- Art.10 - Rilascio di copia di documenti
- Art.11 - Differimento

PARTE - III°

Documenti esclusi dall'accesso

- Art.12 - Categorie di Atti Aziendali non accessibili
- Art.13 - Criteri di esclusione

PARTE - I°

Disposizione Generali

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il Presente regolamento disciplina il diritto d'accesso agli atti ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla legge 7/8/1990, n.241 e dal DPR 27.6.92, n.352, in quanto applicabili.

Art. 2 - Soggetti Attivi

Il titolare del diritto di accesso agli atti chiunque vi abbia un interesse personale w concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

Art. 3 - Situazione giuridicamente rilevanti

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono ai diritti soggettivi, interessi legittimi ed interessi pubblici diffusi.

PARTE - II°

Documenti accessibili e modalità di accesso

Art. 4 - Nozione di documento

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

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

Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

Art. 5 - Documenti accessibili a tutti

Il diritto di accesso si intende realizzato per gli atti soggetti a pubblicazione su Gazzetta ufficiale, Bollettino ufficiale Regionale, Albo Pretorio, fogli Annunzi legali, nonchè per gli atti soggetti ad altre

forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 6 - Documenti accessibili agli interessati. Procedimento e Modalità

Per esercitare il diritto di visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi non soggetti alla pubblicazione, occorrerà promuovere istanza secondo le modalità di cui ai seguenti articoli.

Art. 7 - Accesso informale

Il Diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale agli uffici aziendali.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenute le notizie, esibizione del documento, estrazione in copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 8 - 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 sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale al Direttore Generale. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'art. 7.

Al di fuori dei casi indicati dal comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, in quanto applicabili.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, 4° comma, della legge 7.8.1990, n.241, decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro dieci giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Referente per l'accesso è il Segretario Amministrativo Franciosi Marco. Nel caso di atti infraprocedimentali referente per l'accesso è parimenti il Segretario Amministrativo Franciosi Marco.

Art. 9 - Modalità di Visione

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio completa della sede presso 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 ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'Ufficio al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. L'esame dei documenti è gratuito.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli 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.10 - Rilascio di copia di documenti

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione nonché per i diritti di ricerca e di visura, nella misura di Lit. 1.000 a copia, con una franchigia di 20 copie. Su richiesta dell'interessato, la conformità delle copie all'originale può essere attestata da parte del Dirigente delegato di cui all'art. 8 comma 7.

Art.11 - Differimento

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa od anche solo comprometterne il buon andamento.

in particolare si differisce l'accesso, fino a conclusione delle procedure relative ai seguenti atti:

- a) atti deliberativi relativi a gare formalizzate per l'aggiudicazione di appalti e forniture;
- b) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

Tali documenti saranno, rispettivamente, accessibili quando:

- a) sarà stato adottato l'atto deliberativo di aggiudicazione delle gare;
- b) sarà stato adottato l'atto deliberativo di attuazione.

PARTE - III°

Documenti esclusi dall'accesso

Art.12 - Categorie di Atti aziendali non accessibili

Non sono soggetti all'accesso gli atti Aziendali che non hanno natura amministrativa, in particolare:

- a) atti relativi alla costituzione, allo svolgimento ed alla cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- b) gli atti relativi al rapporto con la clientela/utenza;
- c) i contratti di diritto privato con i terzi;
- d) gli atti giudiziali.

Salvo quanto stabilito dal successivo art. 13, è facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale di consentire l'accesso agli atti di cui al comma precedente, quando l'interesse dell'Azienda a rendere conoscibili tali atti prevalga su quello alla riservatezza inerente l'attività d'impresa.

Art.13 - Criteri e casi di esclusione

Sono esclusi dall'accesso i documenti di cui agli artt. 24 della legge n. 241/90 e 8 del DPR n. 352/92, ed in particolare i documenti amministrativi concernenti 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, ancorchè i relativi dati siano stati forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui i medesimi si riferiscono.

Ai sensi del precedente comma, sono comunque sottratti al diritto d'accesso:

- a) i documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di imprese;
- b) i pareri professionali, i progetti, consulenze tecniche.

Deve essere in ogni caso 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.

COMUNE DI VIAREGGIO

SERVIZIO STUDI E VERIFICA DELLA NORMATIVA EUROPEA STATALE E REGIONALE

Prot. 42/ V.S.G.

Viareggio, 19/03/2005

Al Sindaco
Agli Assessori
→ All'Asp
Alla Fondazione Carnevale
Alla Fondazione Festival Pucciniano
Alla Mover spa
Alla Sea Acque spa
Alla Sea Servizi Energia Ambiente spa
Alla Viareggio Porto spa
LORO INDIRIZZI

Oggetto: Diritto di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali.

Trasmetto la documentazione relativa al diritto di accesso agli atti delle aziende ed enti dipendenti, o comunque finanziati, o di quelli ai quali il comune partecipa a qualsiasi titolo, nonché delle aziende concessionarie di pubblici servizi.

Secondo quanto previsto dalle ultime sentenze, le norme sul diritto di accesso previste dalla legge 7/8/1990 n. 241 si applicano anche a tutte le aziende e a tutti gli enti sopra indicati.

Pertanto, rientrano tra gli atti che sono soggetti al diritto di accesso ai sensi dell'art.3 L. 241/1990, oltre ai documenti amministrativi, anche tutti gli atti funzionalmente collegati al proseguimento di pubblici interessi, posti in essere da soggetti di diritto privato.

Ogni negazione che non sia debitamente e giustamente motivata diventa, quindi, illegittima.

I consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 43, comma 2, D.Lgs. 18.8.2000 n.267, hanno diritto di ottenere dalle aziende ed enti dipendenti, o comunque finanziati, o di quelli ai quali il comune partecipa a qualsiasi tipo, nonché dalle aziende concessionarie di pubblici servizi, copia di tutti gli atti, le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato (l'utilità, secondo quanto chiarito dalla giurisprudenza, si presume e non deve essere dimostrata dal consigliere).

I consiglieri sono, comunque, tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge. (non è giustificata, pertanto, la motivazione di tutela dei segreti aziendali).

Resto a disposizione per ogni eventuale chiarimento ed invio i miei migliori saluti.

Il Vice Segretario Generale
Avv. Anchise Grossi

