

# **A.R.T.E. LA SPEZIA**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con D.A.U. di A.R.T.E. n. 22 del 18/2/2015**

## **TITOLO I**

### **I principi**

- Art. 1 -

#### Finalità

Al fine di assicurare la partecipazione all'attività amministrativa e garantirne la trasparenza e l'imparzialità, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a tutti i soggetti privati, compresi i 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.

I soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso sono:

- soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento;
- soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, diversi dai diretti destinatari, ai quali il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio;
- soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
- liberi professionisti o consulenti, per conto del soggetto interessato, legittimato secondo quanto previsto dal presente articolo, mediante apposito mandato o incarico professionale ovvero mediante richiesta accompagnata da sottoscrizione congiunta dell'interessato medesimo.

- Art. 2 -

#### Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi di A.R.T.E. La Spezia (di seguito Azienda), in attuazione dell'art. 24 della L. 7/8/90 n. 241, del D.P.R. 12/4/2006 n. 184 e della L.R. 25/11/2009 n. 56.

- Art. 3 -

#### Documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti,

anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad esclusione di quelli indicati dall'art. 18 del presente regolamento.

- Art. 4 -

#### Pubblicità degli atti

Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

Con la pubblicazione sul sito informatico dell'Azienda, ove essa sia integrale e comprensiva degli eventuali allegati, la libertà di accesso ai documenti indicati nel precedente art. 3 si intende realizzata.

## **TITOLO II**

### **Modalità di accesso**

- Art. 5 -

#### Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso è esercitato mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

La richiesta di accesso deve essere motivata, con l'indicazione degli elementi idonei a identificare l'interesse o gli interessi che si intendono tutelare.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, che è stato determinato con DAU dell'Azienda in € 0,15 per pagina ed è dovuto solo per importi superiori a € 1,50, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Il rilascio di copie di documenti amministrativi richiesti da altre amministrazioni pubbliche e dagli enti pubblici, per motivi di ufficio, è esente dal rimborso del costo di riproduzione.

Prima di provvedere alla consegna o alla trasmissione di copie, l'Azienda si accerta che il richiedente abbia provveduto al pagamento dell'importo dovuto.

I provvedimenti di diniego, differimento, limitazione all'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti all'art. 18 del presente regolamento, ai sensi dell'art. 24, comma 4,

della L. 241/1990 s.m.i. e sono adottati con atto scritto e motivato del dirigente responsabile dell'accesso, individuato ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento.

- Art. 6 -

#### Accesso informale

Il diritto di accesso, qualora non vi siano controinteressati in base al contenuto del documento richiesto, è esercitato in via informale mediante richiesta, scritta o verbale, presentata all'Azienda.

Il richiedente, per iscritto o verbalmente, deve:

- a) indicare le proprie generalità o i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano la individuazione;
- c) comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- d) specificare se intende prendere visione del documento, estrarne copia, trascrivere il testo o effettuare copia dei dati informatizzati.

La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità alcuna e, qualora non vi sia dubbio alcuno sulla identità e legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse personale e concreto all'accesso, essa è accolta mediante indicazione del luogo ove l'atto è pubblicato o conservato ovvero mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra idonea modalità.

Il Settore cui la richiesta di accesso venga presentata, qualora in base al contenuto del documento richiesto, individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con racc. A/R o per via telematica per coloro che consentono tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la comunicazione.

Nel caso di richiesta di accesso relativa ad atti inerenti le procedure concorsuali non è prevista la notifica ai controinteressati.

L'assenza di controinteressati consente l'esercizio del diritto di accesso in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio dell'Azienda competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'esercizio del diritto di accesso all'interno di una procedura concorsuale non è esente, pur in presenza degli specifici aspetti che caratterizzano la posizione dei concorrenti,

dalla regola generale per la quale la richiesta deve provenire da un soggetto che abbia un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento del quale è richiesta l'esibizione.

In ogni caso, per le procedure di appalto pubblico, si applica la disciplina prevista dagli artt. 13 e 79, comma 5-quater, d.lgs. 163/06 e s.m.i..

- Art. 7 -

#### Accesso formale

Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, anche per la presenza di soggetti controinteressati, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o i suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato a presentare richiesta di accesso in via formale, utilizzando appositi stampati allegati in *facsimile* al presente regolamento.

L'interessato può sempre presentare richiesta di accesso formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato o meno richiesta in via informale .

La richiesta di accesso in via formale deve essere redatta per iscritto, in carta semplice, e deve essere protocollata e conservata negli archivi dell'Azienda. Questa è tenuta a rilasciare una ricevuta sulla quale devono essere indicate le generalità del richiedente, il giorno e l'ora in cui è stata presentata la richiesta stessa e il tipo di documento per il quale si chiede l'accesso.

La richiesta formale di accesso deve contenere tutte le indicazioni e i dati di cui al precedente art. 6.

- Art. 8 -

#### Termini del procedimento di accesso formale

Il procedimento che ammette all'accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Azienda.

Nel caso in cui la richiesta di accesso formale sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro dieci giorni, deve darne comunicazione al richiedente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

In tale ipotesi il termine per la conclusione del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

L'Azienda non può violare i termini per rispondere alla richiesta di accesso, imputando il proprio comportamento a deficit organizzativi o del personale.

In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, di differimento o limitazione dello stesso, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 25, commi 4, 5 della L. 241/1990 e s.m.i..

-  
- Art. 9 -

#### Individuazione dei responsabili del procedimento di accesso

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, d.P.R. 184/2006, il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, salvo delega di quest'ultimo al funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, sentito l'Ufficio legale dell'Azienda.

### **TITOLO III**

#### **Esiti alla richiesta di accesso.**

- Art. 10 -

#### Accoglimento della richiesta di accesso ed esame dei documenti

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni nei quali accedere al medesimo ;
- b) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;
- c) la fissazione di un termine, non inferiore a 15 giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia;
- c) l'avvertimento che, salva comunque l'applicazione delle sanzioni di carattere penale, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame e/o la visione del documento è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata mediante delega con allegati documenti di identità, in corso di validità, del richiedente e del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento di accesso, che determina il termine massimo per la consultazione del documento stesso.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.

Il provvedimento finale in ordine alla richiesta di accesso formale è assunto dal Dirigente responsabile dell'accesso.

Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso sono, dal medesimo Dirigente, motivati sentito il responsabile del procedimento.

Fino a quando non è effettuata la nomina, è considerato responsabile il Dirigente preposto

al Settore.

- Art. 11 –

#### Rilascio di copia dei documenti

L'esame dei documenti mediante semplice presa in visione degli stessi è gratuito.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento da parte del richiedente di una somma determinata ai sensi del precedente articolo 5, corrisposta per il rimborso delle spese di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Gli importi dei rimborsi e dei diritti di cui al precedente comma sono stabiliti con D.A.U. dell'Azienda.

- Art. 12 –

#### Accesso ad altri documenti richiamati nei documenti presi in visione

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento dell'Azienda comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati, purché atti presupposti appartenenti al medesimo procedimento, ovvero ad atti presupposti, salvo che gli atti richiamati e/o presupposti non rientrino nelle categorie rispetto alle quali è prevista l'esclusione dal diritto di accesso, ai sensi del successivo art. 18 del presente regolamento.

Resta fermo quanto previsto dal successivo art. 18 lett. G , in ordine agli atti emessi da altre Amministrazioni.

- Art. 13 –

#### Riconsegna del documento

Terminato l'esame del documento da parte dell'interessato o della persona da lui incaricata, il responsabile del procedimento deve indicare nel prestampato allegato al presente regolamento, il giorno e l'ora in cui lo stesso è stato restituito integro e senza alcuna alterazione.

Il prestampato di cui al precedente comma deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall'interessato.

- Art. 14 –

#### Accesso mediante strumenti informatici

L'accesso mediante informazioni contenute in strumenti informatici è consentito con le cautele e le garanzie che impediscano la distruzione o la perdita accidentale dei dati, nonché la loro divulgazione non autorizzata.

Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal

richiedente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale dell'Azienda.

- Art. 15 –

#### Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale debbono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti sottratti all'accesso indicate nel successivo art. 18, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta, così come proposta.

- Art. 16 –

#### Rifiuto all'accesso

Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse personale e concreto del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui al successivo art. 18 per i quali l'accesso è escluso.

Qualora la richiesta provenga da PP.AA. oppure Associazioni o Comitati, potrà disporsi il rifiuto all'accesso nel caso in cui si rilevi la non sussistenza di un interesse pubblico ovvero di un interesse diffuso concretamente sussistenti, in relazione allo accesso medesimo, ai fini della tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Rimangono ferme in ogni caso, le ipotesi di esclusione dall'accesso di cui al successivo art. 18.

Il provvedimento di rifiuto è adottato con atto scritto e motivato.

- Art. 17 –

#### Differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso è disposto dall'Azienda nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi indicati nell'art. 24, comma 6, lettere c) e d) della legge 241/90 e nell'art. 9, comma 2 D.P.R. n. 184/2006.

Il differimento può, inoltre, essere disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare, può essere differito l'accesso ai documenti relativi alle procedure concorsuali comunque attuate dall'Azienda per appalti, per assunzioni o inquadramenti e qualificazione di personale, per assegnazione di immobili, per erogazioni di benefici di natura sociale ed economico- finanziaria, ecc..

Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione da altri uffici pubblici o in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso di richieste cui non è possibile dare seguito entro i termini prescritti, ovvero quando vengono richiesti atti di un procedimento non ancora concluso.

Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso è adottato con atto scritto e motivato e contiene l'indicazione della durata di massima del differimento.

## **TITOLO IV**

### **Disciplina dei casi di esclusione**

- Art. 18 -

#### Documenti amministrativi sottratti all'accesso

I documenti amministrativi formati dall'Azienda o comunque rientranti nella propria disponibilità sono sottratti all'accesso quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto all'ordine pubblico e alla prevenzione e alla repressione della criminalità e alla riservatezza di terzi, persone fisiche o giuridiche, imprese, gruppi o associazioni, con particolare riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Resta fermo che deve comunque essere garantita ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi e la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

In particolare, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi dell'Azienda:

- a) i documenti relativi alla capacità e qualità professionali, alla condizione personale, morale, finanziaria e patrimoniale degli amministratori e del personale dell'Azienda e, in generale, le informazioni in possesso dell'Azienda, che non abbiano forma di documento amministrativo; sono fatti salvi gli obblighi informativi derivanti dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i. e dal relativo D.lgs. n. 33/2013 attuativo;
- b) gli atti di adempimento di obblighi fiscali e tributari relativi alla posizione dell'Azienda, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi;
- c) i documenti attestanti qualità personali dei partecipanti alle procedure concorsuali attuate dall'Azienda;
- d) la certificazione "antimafia" riguardante la sussistenza a carico dello interessato di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione nonché la sussistenza di

- provvedimenti che applichino una misura di prevenzione o dispongano divieti, sospensioni o decadenze a norma dell'art. 67, d.lgs. 159/2011 e s.m.i.;
- e) i progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione dei lavori pubblici di competenza dell'Azienda, fino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;
- f) i computi metrici estimativi afferenti gli appalti di lavori di competenza dell'Azienda;
- g) le informazioni, dati e documenti provenienti da terzi o da altre Amministrazioni, quando non costituiscano presupposti nel procedimento amministrativo riguardante l'interessato;
- h) i pareri richiesti dall'Azienda al proprio Ufficio legale o a legali di fiducia, allo scopo di definire la propria strategia difensiva dopo l'avvio di un procedimento contenzioso o dopo l'inizio di attività precontenziose;
- i) i pareri e le valutazioni tecniche forniti da altri enti.

## **TITOLO V**

### **Archivio delle istanze di accesso**

- Art. 19 -

#### Istituzione di archivio automatizzato o cartaceo delle richieste di accesso

Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, l'Azienda istituisce presso l'Unità Operativa Organica Affari Generali un archivio automatizzato ovvero cartaceo, delle richieste di accesso.

L'archivio deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ricevute, con costante aggiornamento tramite informazioni attinenti al relativo caso.

- Art. 20 -

#### Tutela degli interessati

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso comunque lesive (sia di rigetto che di accoglimento) e nel caso di mancata risposta entro i termini stabiliti, l'interessato è legittimato a presentare, entro trenta giorni, ricorso al giudice amministrativo, secondo le procedure di cui al Codice del processo amministrativo (d.lgs. 104/10), ovvero può richiedere il riesame della determinazione sull'accesso al Difensore Civico competente

per territorio, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 241/1990 e s.m.i..

Nel caso di richiesta di riesame rivolta al Difensore Civico, il termine di trenta giorni, per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale avverso le determinazioni negative dell'accesso, anche in parte o per risposta inevasa entro il termine previsto, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza al Difensore Civico, da questi tempestivamente comunicato all'interessato.

- Art. 21 -

#### Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nella Legge 241/90 , nel D.P.R. 184/2006 e nella Legge Regione Liguria 56/2009.

- Art. 22 -

#### Pubblicità

Il presente Regolamento sostituisce quello approvato dall'Azienda con Decreto del Direttore Generale n. 26 del 24/01/1997 , entra in vigore dalla data del Decreto di approvazione e viene pubblicato sul sito dell'Azienda [www.artesp.it](http://www.artesp.it)

**A.R.T.E. - La Spezia**

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE**

Il sottoscritto Sig. \_\_\_\_\_ nato/a a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Via  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_, (nella sua qualità di  
rappresentante di \_\_\_\_\_ (indicare gli estremi del documento che attesta la  
sussistenza  
dei poteri rappresentativi).

**RICHIEDE**

di poter accedere formalmente al seguente documento amministrativo:

- a) tipo del documento
- b) estremi del documento (numero, numero di protocollo, data, ecc );
- c) altri elementi che ne consentono l'individuazione:

-----  
-----  
-----

Il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere un interesse personale e concreto all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

In particolare che l'interesse è costituito da:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto richiede altresì l'accesso ai seguenti atti richiamati e/o presupposti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'esame del/i documento/i avverrà mediante:

- a) visione del documento

- b) estrazione di copia
- c) trascrizione del documento preso in visione
- d) copia dei dati informatizzati

La copia del documento o dei dati informatizzati è rilasciata previo pagamento di €.....a titolo di rimborso delle spese di riproduzione e di visura.

Nel caso sub d) il richiedente deve fornire anche gli appositi supporti.

L'esame del documento sarà effettuato:

- a) dal richiedente
- b) da persona da lui incaricata munita di procura
- c) con l'eventuale accompagnamento di altra persona

Generalità della persona incaricata dal richiedente e/o di altra persona che lo accompagna

\_\_\_\_\_ Sig. \_\_\_\_\_ nato  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via  
\_\_\_\_\_

estremi del documento di identità \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ il Richiedente  
\_\_\_\_\_

**A.R.T.E. - La Spezia**

RICEVUTA DI RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il Sig.  
\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il giorno  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta  
di accesso formale, che viene allegata alla presente ricevuta, protocollata e  
conservata negli archivi dell'Azienda al seguente documento amministrativo:

- a) tipo documento
- b) elementi ai identificazione
- c) altri elementi che ne consentano l'individuazione

Per ricevuta

A.R.T.E. La Spezia